**Основні посадові обов’язки**

**секретаря судового засідання:**

- здійснює судові виклики та повідомлення в справах, які знаходяться у провадженні судді;

- перевіряє, хто з учасників судового процесу з’явився в судове засідання, хто з учасників судового процесу бере участь у судовому засіданні в режимі відеоконференції, і доповідає про це головуючому;

- забезпечує ведення протоколу судового засідання;

- оформлює матеріали судових справ і здійснює передачу справ до відділу організаційного забезпечення та контролю (канцелярії) суду.

**Умови оплати праці:**

посадовий оклад – 11855 грн.;

надбавки, доплати, премії та компенсації згідно з встановленим законодавством.