**Основні обов’язки на посаді секретаря судового засідання:**

* здійснює судові виклики учасників судового провадження та інших осіб, які мають бути присутніми при судовому розгляді, перевіряє наявність та з’ясовує причини відсутності викликаних осіб, здійснює перевірку осіб, які прибули в судове засідання, зазначає час їх перебування в судових засіданнях на судових повістках (за вимогою);
* забезпечує отримання учасниками судового провадження, які з’явилися в судове засідання, пам’яток про їх права та обов’язки в суді;
* здійснює фіксування судового процесу технічними засобами та проведення судових засідань в режимі відеоконференції, веде журнали (протоколи) судових засідань;
* здійснює підготовку до відправки кореспонденції (судові виклики, повідомлення, запити по справі тощо);
* забезпечує, після проголошення судового рішення вручення копій судових рішень учасникам судового провадження, які були присутні в залі судових засідань, направлення копій судових рішень учасникам судового провадження та іншим особам, які брали участь у справі та не були присутні при оголошення судового рішення;
* здійснює внесення інформації до автоматизованої системи документообігу суду про рух справ, які перебувають в провадженні судді і не розглянуті по суті;
* оформлює матеріали судових справ відповідно до Інструкції з діловодства;
* виготовляє виконавчі листи у справах, за якими передбачено негайне виконання судового рішення;
* забезпечує щоденне внесення даних до журналу розгляду справ та матеріалів суддею, розміщення на інформаційному стенді списків справ призначених до розгляду