**Основні обов’язки на посаді консультанта суду:**

* забезпечує формування та подання статистичної звітності суду за встановленими формами, здійснює підготовку статистичних даних щодо кількості справ, що перебувають в провадженні кожного судді (закінчених провадженням та не розглянутих на кінець звітного періоду);
* виготовляє в АСДС КП «Д-3» всі копії судових рішень, виконавчі листи за заявами сторін по справі, забезпечує вчасну передачу їх до загальної канцелярії для видачі стороні, забезпечує приєднання даних заяв до матеріалів відповідної справи та внесення даних щодо виконання судових рішень до ОСК;
* введе первинний облік справ і матеріалів, розгляд яких передбачено процесуальним законодавством, забезпечує заповнення обліково-статистичних карток в електронному вигляді в АСДС КП «Д-3»;
* складає описи справ постійного, тривалого та тимчасового зберігання судових справ, здійснює передачу за актом до архіву суду судових справ за минулі роки, провадження у яких закінчено, а також іншої документації канцелярії за минулий рік;
* здійснює контроль за направленням судових справ до вищих інстанцій, за відсутності секретарів канцелярії здійснює підготовку судових справ із скаргами, поданнями для направлення до судів вищих інстанцій, вносить відповідну інформацію до АСДС КП «Д-3»;
* здійснює видачу справ, що зберігаються в канцелярії суду для ознайомлення судовими розпорядниками учасників судового розгляду відповідно до встановленого порядку, забезпечує приєднання даних заяв з відмітками про ознайомлення до матеріалів відповідної справи та внесення даних до ОСК;
* здійснює видачу судових справ, що зберігаються в канцелярії суду на письмовий запит суддів у зв’язку з розглядом інших справ та матеріалів, вносить відповідний запис до ОСК.
* проводить роботу щодо узагальнення судової практики та систематизації законодавства, веде підготовку відповідей на запити з питань розгляду цивільних та адміністративних справ поточного року;