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

* веде первинний облік справ і матеріалів, розгляд яких передбачено процесуальним законодавством;
* проводить перевірку відповідності документів у судових справах опису справи при передачі справи до канцелярії суду, а також після повернення справи з апеляційної інстанції;
* забезпечує зберігання судових справ та інших матеріалів. Відповідно присвоєних номерів. Здійснює підготовку та передачу до архіву судових справ та матеріалів за минулі роки провадження у яких закінчено, а також іншу документацію канцелярії суду за минулі роки;
* здійснює підготовку судових справ із скаргами, поданнями для надіслання до судів вищих інстанцій;
* проводить роботу з оформлення звернення судових рішень до виконання, контролює одержання повідомлень про їх виконання та забезпечує своєчасне приєднання до судових справ.
* забезпечує формування та подання статистичної звітності суду за встановленими формами про результати розгляду судових справ та матеріалів;
* виготовляє та засвідчує копії судових рішень постанов ухвал за заявами учасників судового процесу,забезпечує вчасну передачу їх до загальної канцелярії для видачі сторонам по справі;
* здійснює видачу справ та матеріалів,що зберігаються в канцелярії суду для ознайомлення судовими розпорядниками учасників судового розгляду відповідно до встановленого порядку;
* здійснює видачу судових справ, що зберігаються в канцелярії суду на письмовий запит суддів у зв’язку із розглядом інших справ та матеріалів.