**Основні посадові обов’язки**

**головного спеціаліста сектору по забезпеченню роботи керівника апарату суду:**

* здійснення інформаційно-комунікаційної діяльності (підготовка інформаційних матеріалів для наповнення вебсайту суду та офіційних сторінок суду в соціальних мережах, здійснення моніторингу та аналізу інформації викладеної в засобах масової інформації щодо діяльності суду, підготовка відповідей на запити ЗМІ, матеріалів, спрямованих на спростування публікацій, в яких висвітлено недостовірну інформацію);
* ведення обліку звернень громадян та запитів на отримання публічної інформації.

**Умови оплати праці:**

посадовий оклад – 10309 грн.;

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