

# Помічник голови суду

## Опис компетенції, завдання та функції

1. Здійснює організаційно-аналітичне забезпечення роботи голови суду;
2. За дорученням голови суду веде збір і узагальнення пропозицій до проектів планів роботи суду та готує відповідні пропозиції до проектів планів;
3. Готує інформаційні матеріали, проекти виступів, доповідей з питань роботи суду для розгляду на зборах суддів, нарадах тощо;
4. Узагальнює матеріали про хід та стан виконання розпоряджень, доручень голови суду, рішень зборів суддів;
5. Готує довідки, звіти, відповідні матеріали для розгляду на оперативних нарадах;
6. Організовує роботу з вивчення руху справ, які знаходяться в провадженні суддів;
7. За дорученням голови суду проводить аналіз з різних правових проблем, а також проблем організаційного забезпечення судової діяльності;
8. Проводить роботу з підготовки оперативних нарад, що проводяться головою суду;
9. За дорученням голови суду проводить аналітичну роботу з виконання планів роботи суду;
10. Бере участь у прийомі громадян головою суду та забезпечує організацію його проведення;
11. За дорученням голови суду готує проекти відповідей на звернення громадян та юридичних осіб;
12. Вивчає судові справи, що надійшли на розгляд голови суду, здійснює підбір актів законодавства та матеріалів судової практики, необхідних для розгляду конкретної судової справи, виконує інші обов'язки помічника судді;
13. За дорученням голови суду забезпечує взаємодію з правоохоронними та іншими державними органами, громадськими організаціями, ЗМІ з питань здійснення правосуддя та готує відповідні матеріали;
14. Здійснює внесення в автоматизовану систему документообігу суду даних відповідно до внутрішнього розподілу обов'язків.
15. Забезпечує організацію та ведення документації з питань, віднесених до його компетенції;
16. Здійснює роботу з судовими справами і документами, що містять конфіденційну та службову інформацію, відповідно до вимог законодавства;
17. Здійснює належне збереження переданих на виконання документів, запобігає несанкціонованому доступу до них;
18. Вживає заходи щодо нерозголошення інформації, що стала відома при роботі з документами;
19. Постійно вдосконалює організацію своєї роботи і підвищує професійну кваліфікацію;
20. Виконує інші завдання відповідно до наказів і розпоряджень голови суду, керівника апарату суду;
21. Дотримується Правил внутрішнього службового розпорядку, правил і норм з охорони праці та техніки безпеки, правил з експлуатації технічних засобів.