

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
консультанта секретаріату
Комітету з питань запобігання і протидії корупції

Загальні положення. Виконує в межах визначених повноважень роботу щодо організаційно-інформаційного забезпечення діяльності Комітету з питань запобігання і протидії корупції (далі — Комітет).

Підпорядковується завідувачу секретаріату Комітету (далі — завідувач секретаріату).

Призначається на посаду і звільняється з посади відповідно до Порядку, затвердженого Головою Верховної Ради України.

Повинен:

знати: Конституцію України, закони України „Про статус народного депутата України”, „Про комітети Верховної Ради України”, „Про Регламент Верховної Ради України”, „Про державну службу”, „Про запобігання корупції”, „Про звернення громадян”, „Про інформацію”, „Про доступ до публічної інформації”, акти законодавства щодо державної служби та діяльності Верховної Ради України, її комітетів та Апарату; розпорядження і доручення керівництва Апарату Верховної Ради України;

мати вищу юридичну освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра (спеціаліста); стаж роботи за фахом на державній службі не менше 2 років або стаж роботи в інших сферах управління не менше 3 років;

володіти державною мовою, основними принципами роботи на комп'ютері із застосуванням відповідних програмних засобів.

У разі відсутності старшого консультанта (консультанта) за дорученням завідувача секретаріату виконує його обов'язки, а у разі власної відсутності його обов'язки (за дорученням завідувача секретаріату) виконує старший консультант (консультант) секретаріату.

Завдання та обов'язки. Здійснює:

роботу, пов'язану з діяльністю приймальні Голови Комітету;

підготовку документів для підпису Головою Комітету, при цьому контролює їх відповідність вимогам Положення про порядок роботи з документами у Верховній Раді України;

підготовку інформаційно-довідкових матеріалів стосовно діяльності Комітету та його секретаріату.

Виконує інші доручення завідувача секретаріату.

Зобов'язаний:

забезпечувати дотримання відповідного режиму роботи з документами;
дотримуватися вимог Присяги державного службовця, правил етичної поведінки, Загальних правил поведінки державного службовця, Правил внутрішнього трудового розпорядку.

Права. Має право:

використовувати отриману в установленому порядку інформацію, статистичні дані, необхідні для виконання визначених цією Інструкцією завдань та обов'язків;

вносити завідувачу секретаріату пропозиції щодо удосконалення роботи секретаріату з питань організаційно-інформаційного забезпечення діяльності Комітету та його секретаріату.

Відповідальність. Несе відповідальність за:

неякісне або несвоєчасне виконання визначених цією Інструкцією завдань та обов'язків, а також окремих доручень завідувача секретаріату;

порушення Присяги державного службовця, Загальних правил поведінки державного службовця, Правил внутрішнього трудового розпорядку.