

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

старшого 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 Національне антикорупційне бюро України”, „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 та доручення керівництва Апарату Верховної Ради України, інші нормативно-правові акти стосовно питань, віднесених до предмета відання Комітету;

мати вищу юридичну освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра (спеціаліста); стаж роботи за фахом на державній службі не менше 3 років або стаж роботи за фахом в інших сферах управління не менше 5 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:

оформлення стенограм засідань Комітету та їх підготовку для оприлюднення на веб-сайті Комітету;

контроль за виконанням постанов Верховної Ради України, розпоряджень і доручень керівництва Верховної Ради України, її Апарату, доручень керівництва Комітету і завідувача секретаріату;

підготовку:

- проектів документів стосовно звернень фізичних і юридичних осіб та запитів на інформацію, адресованих Комітету та його секретаріату;

- інформаційно-довідкових матеріалів стосовно діяльності Комітету;

дослідження документів та узагальнення результатів роботи стосовно діяльності органів державної влади та органів місцевого самоврядування з питань, віднесених до предмета відання Комітету;

надання консультативної допомоги народним депутатам України — членам підкомітетів з питань антикорупційної політики, з питань законодавчого забезпечення запобігання і протидії корупції та з питань міжнародного співробітництва та імплементації антикорупційного законодавства з віднесених до предмета відання Комітету питань.

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:

брати участь в засіданнях Комітету;

за дорученням завідувача секретаріату:

- бути присутнім на засіданнях Верховної Ради України у разі розгляду питань, що пов'язані з виконанням визначених цією Інструкцією завдань та обов'язків;
- представляти секретаріат у структурних підрозділах Апарату Верховної Ради України;

вносити завідувачу секретаріату пропозиції щодо удосконалення роботи секретаріату з організаційно-інформаційного, консультативно-правового та методичного забезпечення діяльності Комітету.

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.