

У Сектору за људске ресурсе, обављају се следећи послови:

- планирања људских ресурса Републичког фонда;
- у вези са остваривањем права из радних односа и стамбених питања запослених у Републичком фонду и пружања стручне помоћи из ове области филијалама Републичког фонда;
- регулисања радно-правног статуса лица ангажованих ван радног односа;
- израда акта о организацији и систематизацији послова;
- израда нормативних аката и упутстава из области рада Сектора;
- координација рада организационих јединица из области људских ресурса, радних односа и ангажовања лица ван радног односа;
- контрола појединачних аката којима се одлучује о правима обавезама и одговорностима из радног односа и поводом рада у организационим јединицама;
- формално-правна контрола аката донетих у организационим јединицама;
- вођење и ажурирање евиденција из области рада Сектора;
- израда решења о образовању комисија и радних тела из делокруга рада Сектора;
- доношење аката којима се одлучује о правима обавезама и одговорностима из радног односа и поводом рада за запослене и лица ангажована у Дирекцији;
- пружање стручне помоћи организационим јединицама из области радних односа и људских ресурса;
- праћења, извршења и реализације одлука органа Републичког фонда из надлежности Сектора;
- израде информација за потребе директора Републичког фонда, Управног и Надзорног одбора;
- сарадње са надлежним сектором у поступцима пред судовима у решавању радних спорова;
- сарадње са Сектором надлежним за послове финансија на пословима израде извештаја о запосленим и радно ангажованим лицима за потребе надлежних министарстава и других државних органа и припремања инструкција из делокруга послова Сектора.

У Сектору за људске ресурсе, послови се обављају у оквиру два одељења:

- 1) Одељење за радне односе и људске ресурсе;
- 2) Одељење за нормативну делатност.