

У Сектору за људске ресурсе, обављају се следећи послови:

- 1) планирања људских ресурса Републичког фонда;
- 2) 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;
- 3) регулисања радно-правног статуса лица ангажованих ван радног односа;
- 4) израда акта о организацији и систематизацији послова;
- 5) израда нормативних аката и упутстава из области рада Сектора;
- 6) координација рада организационих јединица из области људских ресурса, радних односа и ангажовања лица ван радног односа;
- 7) контрола појединачних аката којима се одлучује о правима обавезама и одговорностима из радног односа и поводом рада у организационим јединицама;
- 8) формално-правна контрола аката донетих у организационим јединицама;
- 9) вођење и ажурирање евиденција из области рада Сектора;
- 10) израда решења о образовању комисија и радних тела из делокруга рада Сектора;
- 11) доношење аката којима се одлучује о правима обавезама и одговорностима из радног односа и поводом рада за запослене и лица ангажована у Дирекцији;
- 12) предлагања мера за унапређење рада сектора;
- 13) пружање стручне помоћи организационим јединицама из области радних односа и људских ресурса;
- 14) праћења, извршења и реализације одлука органа Републичког фонда из надлежности Сектора;
- 15) израде информација за потребе директора Републичког фонда, Управног и Надзорног одбора;
- 16) сарадње са Сектором за здравствено осигурање и правне послове у поступцима пред судовима у решавању радних спорова;
- 17) сарадње са Сектором за финансије и уговарање здравствене заштите на пословима израде извештаја о запосленим и радно ангажованим лицима за потребе надлежних министарстава и других државних органа и
- 18) припремања инструкција из делокруга послова Сектора.