

Член 26

Одделението за управување со човечки ресурси ги извршува надлежностите кои се однесуваат на :

- следење, проучување и примена на законските прописи од областа на локалната самоуправа, работните и службеничките односи;
- подготвување на Предлог –Одлука за организацијата, делокругот и начинот на извршување на работите на општинската администрација;
- подготвување на Предлог-Правилник за систематизација на работните места во општинската администрација, како и измени и дополнувања на овие акти;
- унапредување и мобилност на административни службеници и други вработени во институцијата;
- ажурирање на електронска база на податоци за вработените;
- водење на персонални досиеја на сите вработени во општинската администрација;
- водење на евиденција за присуство на работа на вработените, како и прием и обработка на податоците за боледувања, нивна контрола и проследување до Сектор за финансии;
- спроведување на постапка за вработување на административни службеници и вработување на помошно технички лица;
- координирање и подготвување на Планот за користење на годишните одмори;
- подготовка на решенија за користење на годишен одмор, боледување, неплатено отсуство и други видови отсуства на вработените во општинската администрација;
- подготвува решенија за престанок на вработување;
- го врши пријавувањето на вработените во социјалното и здравствено осигурување;
- предлагање на мерки за обезбедување на оптимални услови за работа на вработените;
- изработка на анализи и информации за Годишни планови за обука;