

Služba za statusne i radno-pravne poslove

Priprema, kreira i provodi metodologiju upravljanja statusnim pitanjima i radno-pravnim procesima, sudjeluje u pripremi, kreiranju i provođenju metodologije upravljanja ljudskim potencijalima, te definiranju procesa i kriterija upravljanja, vodi i prati proces vrednovanja rada, u suradnji s drugim ustrojstvenim jedinicama Ministarstva prati ocjene rada službenika te sudjeluje u izradi i predlaganju strategije motiviranja i nagrađivanja službenika, obavlja poslove vezane za statusna pitanja i radno-pravne odnose zaposlenika, priprema rješenja o rasporedu u službu i premještaju unutar službe te druga rješenja i akte u vezi sa statusnim pravima i radno-pravnim odnosima zaposlenika, priprema ugovore kojima se reguliraju prava i obveze policijskih službenika vezani uz poslove u inozemstvu, priprema dokumentaciju po žalbama i izvanrednim pravnim lijekovima protiv rješenja o statusnim pravima zaposlenika, postupa po rješenjima Odbora za državnu službu, priprema mišljenja i upute u vezi s pitanjima iz djelokruga rada Službe, priprema odluke i odlučuje o pravu zaposlenika na naknadu troškova prijevoza na posao i s posla, obavlja ostale poslove koji proizlaze po osnovi rada zaposlenika, obavlja poslove otpremanja u arhivu službene dokumentacije i predmeta za potrebe Sektora, sudjeluje u izradi podzakonskih akata iz djelokruga rada Službe, usmjerava, koordinira i nadzire rad policijskih uprava i pruža im stručnu pomoć u obavljanju poslova iz djelokruga rada Službe, koordinira radom odjela unutar Službe.

Za obavljanje poslova iz djelokruga rada Službe za statusne i radno-pravne poslove ustrojavaju se sljedeći odjeli:

12.1.2.1. Odjel za statusna pitanja

12.1.2.2. Odjel za praćenje radnih procesa.