



РЕПУБЛИКА СРБИЈА – ГРАД БЕОГРАД
ГРАДСКА ОПШТИНА СТАРИ ГРАД – УПРАВА ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ

Начелник управе

I-04 Број: 020-2-31/17-05.09.2017. године
Београд, Македонска 42
Сосг5

Начелник Управе Градске општине Стари град, дана 05.09.2017. године, на основу члана 87. Статута градске општине Стари град („Службени лист града Београда”, број 4/14 – други пречишћени текст, 25/15 и 94/16), а у вези са одредбама важећих прописа Републике Србије и стандардима Европске уније, доноси

**ПОЛИТИКУ УПРАВЉАЊА ЉУДСКИМ РЕСУРСИМА
У УПРАВИ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ СТАРИ ГРАД**

I ПОЛИТИКА УПРАВЉАЊА ЉУДСКИМ РЕСУРСИМА

Градска општина Стари град управља својим људским ресурсима на савремен и систематски начин, у складу важећим прописима Републике Србије и стандардима Европске уније.

Одељење за управљање људским ресурсима, као самостална организациона јединица у оквиру Управе градске општине обавља све послове у вези са управљањем људским ресурсима. Своје стручне услуге пружа свим запосленима у управи Градске општине Стари град и сарађује са руководиоцима свих организационих јединица.

II ВИЗИЈА

Градска општина Стари град има стручне и квалитетне људске ресурсе, који посао обављају предано, савесно и професионално, негују међусобну сарадњу и однос поверења и поштовања према својим колегама, имају потребу за сталним личним и професионалним развојем, поштују вредности организације и етички кодекс и нуде ефикасне и квалитетне услуге свим грађанима.

III МИСИЈА

Мисија градске општине Стари град у области управљања људским ресурсима је да подржи и континуирано развија све аспекте функције у предметној области, на свим нивоима локалне управе. Мисија Одељења за управљање људским ресурсима је да свим запосленима у локалној управи обезбеди адекватну подршку, услуге и квалитетне савете у области управљања људским ресурсима, а све у циљу постизања стратешких циљева развоја целокупне заједнице и изврности рада Управе градске општине.

IV СТРАТЕШКИ ПРАВЦИ РАЗВОЈА ФУНКЦИЈЕ УПРАВЉАЊА ЉУДСКИМ РЕСУРСИМА

Управа Градске општине Стари град и у оквиру ње, Одељење за управљање људским ресурсима има за стратешки циљ да се развија, проширује и унапређује како би била препознатљива по:

- Стратешком, креативном и иновативном приступу у управљању људским ресурсима;
- Руководјењу и подстицању организационе културе која вреднује тимски дух, стручност и професионалност, креативност и иновативност, интегритет, спремност на континуирано учење, знање и искуство својих запослених;
- Разумевању да су запослени у Управи градске општине њен најважнији ресурс;
- Доброј пракси у планирању људских ресурса,
- Транспарентном попуњавању радних места, уз поштовање принципа једнаких могућности за све;



- Пружању једнаких могућности свим запосленима за стручно усавршавање и развој, сходно утврђеним потребама,
- Непристрасном оцењивању запослених према јасно дефинисаним и транспарентним мерилима
- Пружању квалитетних услуга свим запосленима, у смислу личног и правног саветовања, заштите на раду, успешног управљања променама и неопходне административне подршке;
- Мотивисању и охрабривању свих запослених да исказују своје капацитете и искористе своје потенцијале на најбољи могући начин, да показују своје вештине, деле и размењују знања са својим колегама и да буду посвећени свом каријерном развоју;
- Политикама, процедурама и правилима рада која подржавају и подстичу индивидуалну и организациону ефикасност и ефективност.

V УЛОГА ОДЕЉЕЊА ЗА УПРАВЉАЊЕ ЉУДСКИМ РЕСУРСИМА

Одељење за управљање људским ресурсима осигурава да су прави људи са правим знањем и вештинама на правом месту, у право време. Комуникацију са руководиоцима других организационих јединица и свим запосленим остварује кроз добро информисање, консултације и промоцију значаја доброг управљања људским ресурсима.

Одељење за управљање људским ресурсима:

- Осигурава да се радна места попуњавају стручним и квалитетним кадровима, уз поштовање принципа једнаких могућности за све;
- Доприноси ефективности појединаца и радних тимова и подиже ниво мотивације запослених;
- Повезује све организационе јединице и подржава их у остваривању радних циљева и задатака, остваривању бољих резултата и учинка;
- Стара се о законитој и стручној припреми акта о организацији и систематизацији радних места указујући на стандардизовану примену правила за опис и разврставање радних места у складу са пословима који се обављају у управи.
- Стара се о стручном усавршавању запослених и осигурава квалитетне прилике за њихов лични и професионални развој;
- Подржава креативност и иновативност запослених;
- Осигурава транспарентни поступак оцењивања заснован на јасно утврђеним мерилима;
- Брине о стварању и одржању повољних услова за рад и сигурног радног окружења;
- Пружа неопходну саветодавну подршку запосленима и помаже у решавању проблема и изазова;
- Осигурава поштовање принципа родне равноправности, сразмерне заступљености припадника националних мањина и води рачуна о спречавању било ког вида дискриминације запослених;
- Стара се о поштовању организационих вредности и етичког кодекса понашања службеника.

Политику објавити на Огласној табли Градске општине и на интернет презентацији Градске општине.

НАЧЕЛНИК УПРАВЕ

Андреј Белингар