



**У Кабинету директора Републичког фонда обављају се следећи послови:**

1. организација рада и пословања Републичког фонда;
2. припрема општих аката и других материјала о којима одлучују органи Републичког фонда;
3. припрема и организовање седница Управног одбора, Надзорног одбора и радних тела;
4. организација и спровођење извршавања одлука, закључака и других аката које доноси Управни одбор;
5. организација послова у вези остваривања јавности рада Републичког фонда;
6. закључивање уговора у име и за рачун Републичког фонда;
7. координира рад у дирекцији и филијалама Републичког фонда;
8. руковођење радом запослених у Републичком фонду;
9. одлучивање о правима и обавезама запослених у Републичком фонду;
10. образовање и именовање чланова сталних и повремених стручних комисија;
11. интерна ревизија пословања Републичког фонда, односно тестирање, анализа и оцена свих пословних функција Републичког фонда у складу са стандардима интерне ревизије, процена система процеса и система интерних контрола на основу управљања ризицима и израда извештаја о налазу интерне ревизије са мишљењем и оценама које се достављају директору Републичког фонда.