

Opis poslova

Suradnik programa podrške obavlja sljedeće poslove:

- surađuje u pripremi i provedbi postupka dodjele bespovratnih sredstava;
- surađuje u praćenju provedbe programa/projekata koji su financirani iz sredstava Zaklade te kontrolira potrebnu izvještajnu dokumentaciju;
- surađuje u prikupljanju, obradi i analizi podataka;
- surađuje u pripremi i izradi složenijih izvješća i akata vezanih uz rad Zaklade i administriranju programima, projektima i organizacijama financiranim iz sredstava Zaklade;
- surađuje u poslovima izdavaštva, informiranja i odnosa s javnošću vezanim za programe podrške;
- surađuje u pripremi i objavi sadržaja na hrvatskom i engleskom jeziku na mrežnoj stranici Zaklade te pripremanju informativnih biltena i priopćenja za javnost vezanih za programe podrške;
- sudjeluje u komunikaciji s korisnicima i partnerima;
- surađuje na poslovima organiziranja sjednica, sastanaka i skupova te pripremanju popratnih materijala i izradi bilješki vezanih za programe podrške;
- surađuje na poslovima zaprimanja, otpreme, sortiranja i urudžbiranja dokumentacije vezane za programe podrške;
- surađuje na poslovima arhiviranja dokumentacije vezane za programe podrške;
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih.