

Stručna služba za planiranje, koordiniranje programa i informiranje obavlja sljedeće poslove:

- provodi proces pripreme, raspisivanja i provedbe programa podrške Zaklade te pruža stručnu podršku potencijalnim prijaviteljima na programe podrške;
- prati provedbu programa i projekata koji su financirani iz sredstava Zaklade, brine se za osiguranje kvalitete standarda provedbe programa i projekata te analizira i kontrolira potrebnu izvještajnu dokumentaciju;
- izrađuje nacрте složenijih izvješća i akata vezanih uz administriranje i upravljanje programima, projektima i organizacijama financiranih iz sredstava Zaklade;
- surađuje na poslovima izdavaštva, informiranja i odnosa s javnošću;
- uređuje mrežnu stranicu i informativne biltene te priprema priopćenja za javnost;
- organizira stručne domaće i inozemne skupove;
- sudjeluje u prikupljanju informacija, pripremi i pisanju vlastitih projekata Zaklade te surađuje na poslovima njihove provedbe;
- sudjeluje u pripremi i organizaciji sjednica Upravnog odbora te stalnih i/ili povremenih pomoćnih tijela;
- surađuje s predstavnicima partnerskih organizacija (ustanova, zaklada, udruga, itd.) u zemlji i inozemstvu te
- obavlja i druge poslove po nalogu upravitelja Zaklade.