**Főigazgatói Hivatal**

A Főigazgatói Hivatal a főigazgató feladatellátását segíti, koordinálja, ellátja a Főigazgatóság dokumentációs, iratkezelési, kommunikációs feladatait.

 **Belső Ellenőrzési Osztály**

 A Belső Ellenőrzési Osztály feladatait a főigazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett látja el. Feladata független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység ellátása, amellyel az ellenőrzött szervezet működését fejleszti és eredményességét növeli, rendszerszemléletű megközelítéssel módszeresen értékeli az irányítási és belső kontrollrendszer hatékonyságát.

**Jogi és Igazgatási Főosztály**

A Jogi és Igazgatási Főosztály feladata jogi, szabályozási, igazgatási, beszerzési és közbeszerzési ügyek ellátása, koordinálása.

**Gazdasági és Vagyongazdálkodási Főosztály**

A Gazdasági és Vagyongazdálkodási Főosztály feladata a Főigazgatóság költségvetési, gazdálkodási, pénzügyi, számviteli feladatainak elvégzése, a projektek pénzügyi feladatainak segítése, ellenőrzése.

**Humánerőforrás-gazdálkodási és Informatikai Főosztály**

A Humánerőforrás-gazdálkodási és Informatikai Főosztály feladata a humán erőforrás gazdálkodással és az informatikai ellátással kapcsolatos feladatok végzése.

**Területi Felzárkózási Ügyek Főosztálya**

A Területi Felzárkózási Ügyek Főosztálya feladata a felzárkózási projektek szakmai irányítása és koordinálása, új projektek előkészítése.

**Támogatásirányítási Főosztály**

A Főosztály feladata a pályázati kiírások kezelése és lebonyolítása. Jogszabályban meghatározott esetben, szakkérdésben módszertani szakértőként jár el, kiemelten figyelemmel kíséri, valamint szakmai módszertani támogatást nyújt a gyermekek esélynövelő szolgáltatásaihoz.

**Programvégrehajtási, Képzési és Módszertani Főosztály**

A Főosztály feladata a felzárkózást elősegítő képzésekkel és az uniós projektek megvalósításával kapcsolatos feladatok ellátása, koordinálása.