

Atribuțiile Administratorului:

- Gestionează activitatea administrativă a facultății (referate de achiziție, urmărește începerea și finalizarea lucrărilor de întreținere, reparare, achiziție);
- Gestionează activitățile de întreținere și evidență a patrimoniului (curățenie, personal de întreținere, îngrijitoare);
- Pune în aplicare și urmărește îndeplinirea politicilor de investiții în facultate (inclusiv proiectele de finanțare pentru investiții de infrastructură), reparații și întreținere, referitoare la patrimoniul imobiliar și echipamente și urmărirea îndeplinirii lor;
- Pune în aplicare și urmărește îndeplinirea politicilor și a activităților de achiziții publice (lucrări, servicii, produse);
- Pune în aplicare și urmărește îndeplinirea politicilor referitoare la resursele umane (serviciile de administrare personal, sănătatea muncii, activități referitoare la securitatea muncii, PSI);
- Orice alte atribuții încredințate de decan și prodecanul responsabil cu patrimoniu sau care derivă din natura funcției deținute, respectiv cele rezultate din modificările legislative sau instituționale care reglementează domeniile sale de competență, conform prevederilor legale și instituționale .