**Atribuţiile Administratorului***:*

* Gestionează activitatea administrativă a facultății (referate de achizitie, urmărește inceperea și finalizarea lucrărilor de întreținere, reparare,achiziție);
* Gestionează activităţile de întreţinere şi evidenţă a patrimoniului (curățenie, personal de intreținere, îngrijitoare);
* Pune in aplicare și urmărește îndeplinirea politicilor de investiţii în facultate (inclusiv proiectele de finanţare pentru investiţii de infrastructură), reparaţii şi întreţinere, referitoare la patrimoniul imobiliar şi echipamente şi urmărirea îndeplinirii lor;
* Pune in aplicare și urmărește îndeplinirea politicilor şi a activităţilor de achiziţii publice (lucrări, servicii, produse);
* Pune in aplicare și urmărește îndeplinirea politicilor referitoare la resursele umane (serviciile de administrare personal, sănătatea muncii, activităţii referitoare la securitatea muncii, PSI);
* Orice alte atribuţii încredinţate de decan și prodecanul responsabil cu patriomoniu sau care derivă din natura funcţiei deținute, respectiv cele rezultate din modificările legislative sau instituționale care reglementează domeniile sale de competență, conform prevederilor legale și instituționale .