ATRIBUȚII

* realizează aprovizionarea, prin achiziţii directe în limita plafonului aprobat, cu materiale, rechizite, consumabile, combustibil, mijloace fixe și obiecte de inventar necesare bunei desfaşurări a activităţilor din cadrul Autorității;
* colaborează cu toate structurile pentru asigurarea condiţiilor materiale, tehnice şi administrative necesare acestora pentru buna desfăşurare a activităţii;
* întocmește referate de necesitate în vederea asigurării necesarului de produse, servicii şi lucrări pentru buna desfăşurare a activităţii Autorității;
* întocmește documentele de recepţie în cadrul comisiilor din care face parte;
* urmăreşte folosirea şi exploatarea bunurilor din dotare pentru satisfacerea nevoilor Autorității potrivit destinaţiei acestora şi cu respectarea normativelor în vigoare;
* colaborează cu celelalte structuri în vederea realizării obiectivelor propuse şi pentru îndeplinirea atribuţiilor specifice;
* îndeplineşte la solicitarea conducerii Autorității alte atribuţii şi soluţionează alte lucrări care se încadrează în specificul serviciului şi în limita de competenţă;