



UNIVERSITATEA “LUCIAN BLAGA” DIN SIBIU

ATRIBUȚIILE și COMPETENȚELE
conducerii academice și administrative
- mandatul **2008-2012** –

2008

ATRIBUȚIILE RECTORULUI

Prof. univ. dr. ing. Constantin OPREAN

- Rectorul coordonează, supervizează și controlează întreaga activitate din universitate și este responsabil de calitatea și eficiența acesteia. Rectorul poate delega din atribuțiile sale prorectorilor și secretarului științific. El poate, de asemenea, retrage aceste atribuții în cazul în care consideră că delegarea lor nu mai este motivată.
- Rectorul este președintele Senatului, al Biroului Senatului și al Consiliului de Administrație al universității. Rectorul supune întreaga sa activitate analizei Senatului universității.
- Rectorul coordonează strategia evoluției universității pe termen scurt, mediu și lung. El propune Senatului direcțiile prioritare de acțiune pentru realizarea obiectivelor strategice.
- Rectorul coordonează activitatea Departamentului de Cercetare Științifică, Departamentului de Asigurarea Calității, Biblioteca Centrală Universitară, Biroul Audit Intern, Serviciul Resurse Umane și Baze de Date, Oficiul Juridic, Departamentul de Protocol și Secretariatul ULBS.
- Rectorul reprezintă universitatea în relațiile cu persoane fizice sau juridice din afara universității.
- Rectorul asigură prin întreaga sa activitate menținerea echilibrului congruent între facultăți, departamente și diversele componente administrative din universitate. El este garantul existenței unui climat universitar caracterizat de echitate și transparență.
- Rectorul asigură organizarea, în cele mai bune condiții, a controlului financiar preventiv, a controlului operativ curent, a controlului financiar și a altor forme de control pe care le consideră necesare pentru desfășurarea fără obturații a întregii activități universitare.
- Rectorul coordonează și supervizează procesul de reformă universitară.
- Rectorul reprezintă universitatea, direct sau prin delegat, în relațiile cu universități sau instituții non-academice, pe plan național și internațional.

- Rectorul dispune de toate atribuțiile ce-i sunt conferite de legile și regulamentele în vigoare (ordonator de credite, încadrări și eliberări de personal, înmatriculări/exmatriculări, numirea comisiilor de concurs, numirea comisiilor de doctorat).
- Rectorul are drept de veto în întreaga activitate decizională a Biroului Senatului universității. Problematika oprită prin veto-ul Rectorului în cadrul Biroului Senatului va fi discutată, analizată și soluționată în cadrul ședințelor ordinare sau extraordinare ale Senatului ULBS.

Prof. Univ. Dr. Ing. Constantin OPREAN

Rector, Universitatea „Lucian Blaga” din Sibiu

ATRIBUȚIILE PROCTORULUI CU PROBLEME ECONOMICE, ADMINISTRATIVE ȘI STRATEGIE

Prof. univ. dr. Luigi DUMITRESCU

A. Atribuții delegate:

- Coordonarea planurilor strategice și elaborarea planurilor de afaceri
- Resursele extrabugetare
- Relațiile naționale de parteneriat
- Servicii administrative

B. Conținutul atribuțiilor delegate:

- Elaborează și fundamentează economic planurile strategice ale universității;
- Coordonează programele naționale de parteneriat;
- Se ocupă de toate activitățile consacrate integrării universității în comunitatea socială și economică locală și națională;
- Supervizează activitățile culturale și sportive;
- Coordonează activitatea Comisiei Senatului pentru Probleme Economice și Strategie;
- Coordonează Comisia Senatului pentru Relațiile Naționale de Parteneriat și Relații cu Absolvenții;
- Inițiază, organizează și coordonează activitatea unor organizații ale absolvenților universității – activitate îndreptată în folosul sprijinirii financiare, materiale și infrastructură a universității;
- Inițiază și coordonează activitățile consacrate identificării și exploatării unor noi surse de venituri extrabugetare; contactează în acest scop companii private, fundații, bănci, alte organisme și întreține relații cu acestea;
- Urmărește creșterea numărului de studenți autohtoni și străini cu taxă;
- **Proiectează programe de studiu în limba română și limbi de circulație internațională cu finanțare extrabugetară;**

- Proiectează programe de colaborare pe bază de relații contractuale;
- Proiectează afaceri mici și mijlocii în domeniul producției, al prestării de servicii și consultanță de specialitate;
- Coordonează procesul de fundamentare și de elaborare a criteriilor de organizare a structurilor academice (facultăți, catedre, departamente);
- Coordonează elaborarea Regulamentului de funcționare al Consiliului de Administrație al ULBS în calitate de vicepreședinte al acestuia;
- Coordonează activitatea serviciilor administrative din Campusul Universitar;
- Coordonează activitatea de promovare a imaginii ULBS prin organizarea punctului de desfacere a produselor personalizate ale universității și a cărților publicate de Editura Universității „Lucian Blaga” din Sibiu;
- Coordonează elaborarea Regulamentelor de funcționare ale Comisiilor Senatului pe care le prezidează;
- Elaborează reglementările cu privire la relațiile de parteneriat la nivel național.

Este subordonat rectorului universității și răspunde în fața acestuia și a Senatului de activitatea desfășurată.

Poate primi și alte sarcini pe care rectorul universității i le delegă.

Colaborează cu ceilalți prorectori, secretar științific, decanii facultăților, directorul general administrativ, Oficiul juridic și directorii de departamente în probleme privind sarcinile proprii.

Atribuțiile sunt delegate pentru perioada mandatului 2008-2012.

Toate documentele elaborate de **PRORECTORUL CU PROBLEME ECONOMICE, ADMINISTRATIVE ȘI STRATEGIE**, în baza atribuțiilor delegate, poartă semnătura și ștampila acestuia.

Prof. Univ. Dr. Ing. Constantin OPREAN

Rector, Universitatea „Lucian Blaga” din Sibiu

ATRIBUȚIILE PROECTORULUI CU PROBLEME DE ÎNVĂȚĂMÂNT ȘI ASIGURAREA CALITĂȚII

Prof. univ. dr. ing. Dan – Maniu DUȘE

A. Atribuții delegate:

- Managementul procesului de învățământ;
- Managementul resurselor umane academice
- Departamentul pentru Învățământ la Distanță
- Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic

B. Conținutul atribuțiilor delegate:

- Organizarea procesului de învățământ prin programele de studii: de licență, studii aprofundate/master, studii postuniversitare, grade didactice etc;
- Coordonează Comisia Senatului de Învățământ și Evaluare Academică și elaborarea Regulamentului de funcționare a acestei comisii;
- Coordonează elaborarea regulamentelor specifice (privind activitatea didactică, referitoare la desfășurarea concursului pentru ocuparea posturilor didactice, de evaluare a cadrelor didactice, de acordare a gradațiilor de merit etc.);
- Coordonează elaborarea regulamentului de funcționare și aplicare a sistemului de credite transferabile;
- Coordonează planificarea calendaristică a procesului de învățământ la nivelul întregii universități;
- Coordonarea elaborării planurilor de învățământ și a programelor analitice și aplicarea reformei curriculare;
- Coordonarea procesului de autorizare și acreditarea programelor de studiu;
- Coordonează implementarea sistemelor de credite transferabile;
- Coordonează promovarea modernizării metodelor și mijloacelor de învățământ;

- Coordonează elaborarea statelor de funcțiuni (descrierea, analizarea și re-proiectarea posturilor didactice; introducerea “fișei postului”);
- Coordonează Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic;
- Coordonează Departamentul pentru Învățământ la Distanță;
- Ocupă poziția de președinte al Consiliului de Administrație al Departamentului pentru Învățământ la Distanță, pentru care elaborează Regulamentul de funcționare;
- Fundamentează cifra de școlarizare la nivelul universității și pe facultăți;
- Colaborează la procesul de selecție și admitere în ULBS;
- Coordonează recrutarea și selecția cadrelor didactice: criterii și principii de angajare - *regulamente proprii pe facultăți*, scoaterea la concurs a posturilor didactice, desfășurarea concursurilor didactice în ULBS și la MEC, angajarea și promovarea pe posturi în ULBS;
- Colaborează în procesul de evaluare a performanțelor și calității cadrelor didactice cu Departamentul de Asigurarea Calității.

Este subordonat rectorului universității și răspunde în fața acestuia și a Senatului de activitatea desfășurată.

Poate primi și alte sarcini pe care rectorul universității i le delegă.

Colaborează cu ceilalți prorectori, secretar științific, decanii facultăților, directorul general administrativ, Oficiul juridic și directorii de departamente în probleme privind sarcinile proprii.

Atribuțiile sunt delegate pentru perioada mandatului 2008-2012.

Toate documentele elaborate de PRORECTORUL CU PROBLEME DE ÎNVĂȚĂMÂNT ȘI ASIGURAREA CALITĂȚII, în baza atribuțiilor delegate, poartă semnătura și ștampila acestuia.

Prof. Univ. Dr. Ing. Constantin OPREAN

Rector, Universitatea „Lucian Blaga” din Sibiu

ATRIBUȚIILE PROECTORULUI CU PROGRAME COMUNITARE, STRUCTURALE ȘI SĂNĂTATEA ORGANIZAȚIONALĂ

Prof. univ. dr. Mihai Leonida NEAMȚU

A. Atribuții delegate:

- Coordonarea programelor comunitare și structurale
- Coordonarea Centrului de Transfer Tehnologic
- Coordonarea Departamentului Doctorate
- Coordonarea Oficiului pentru Protecția Proprietății Intelectuale
- Coordonarea și monitorizarea stării de sănătate a membrilor comunității academice
- Coordonarea și sprijinirea activităților aferente Proprietății Intelectuale ale ULBS*

B. Conținutul atribuțiilor delegate:

- Coordonează și sprijină participarea membrilor comunității academice în programele comunitare și structurale:
 - Programul Operațional Regional;
 - Programul Operațional Sectorial Creșterea Competitivității Economice;
 - Programul Operațional Sectorial Dezvoltarea Resurselor Umane - POS DRU;
 - Programul Operațional Sectorial de Mediu - POS Mediu;
 - Programul Operațional Dezvoltarea Capacității Administrative – POS DCA;
 - Programul Operațional Asistență Tehnică;
 - Programul Național de Dezvoltare Rurală - PNDR;
 - Programul de Cooperare Teritorială (Transfrontalieră, Transnațională, Interregională);
 - Programul Operațional Sectorial de Transport – POS Transport.
- Coordonează și sprijină participarea membrilor comunității academice în programe PHARE – Dezvoltarea Resurselor Umane – Schema de finanțare nerambursabilă – Servicii sociale;

- Coordonează transferul tehnologic în mediul economic și de afaceri;
- Coordonează și sprijină activitatea de inventică și inovare prin brevetarea tuturor ideilor, produselor și tehnologiilor realizate în ULBS;
- Promovează imaginea ULBS prin participarea la Saloane internaționale de inventică;
- Coordonează programele de formare continuă și a adulților;
- Coordonează activitatea de studii doctorale și sprijină valorificarea rezultatelor cercetării obținute în cadrul tezelor de doctorat elaborate în ULBS;
- Sprijină activitatea doctoranzilor din ULBS prin asigurarea condițiilor de studiu și documentare științifică;
- Coordonează întregul proces de realizare a condițiilor de asigurarea a asistenței medicale în campusul universitar;
- Colaborează cu Spitalul Clinic Județean Sibiu, Direcția de Sănătate Publică pentru realizarea structurilor necesare asigurării condițiilor privind sănătatea ocupațională;
- Coordonează prezentarea Raportului anual privind Starea de sănătate a membrilor comunității academice;
- Coordonează Comisia Senatului pentru Proprietate Intelectuală^{**}, Programe Comunitare, Structurale și Supravegherea stării de sănătate a universității și elaborează Regulamentul de funcționare a acesteia;
- Consiliază, susține și promovează măsuri în vederea coordonării și sprijinirii activității de inventică și inovare realizate în ULBS.*

Este subordonat rectorului universității și răspunde în fața acestuia și a Senatului de activitatea desfășurată.

Poate primi și alte sarcini pe care rectorul universității i le delegă.

Colaborează cu ceilalți prorectori, secretar științific, decanii facultăților, directorul general administrativ, Oficiul juridic și directorii de departamente în probleme privind sarcinile proprii.

Atribuțiile sunt delegate pentru perioada mandatului 2008-2012.

* Modificarile au fost aprobate în Ședința Biroului Senatului ULBS din data de 30.07.2008. (Proces-verbal nr. 2601 din 30.07.2008.).

Toate documentele elaborate de PRORECTORUL CU PROGRAME COMUNITARE, STRUCTURALE ȘI SĂNĂTATEA ORGANIZAȚIONALĂ, în baza atribuțiilor delegate, poartă semnătura și ștampila acestuia.

Prof. Univ. Dr. Ing. Constantin OPREAN

Rector, Universitatea „Lucian Blaga” din Sibiu

ATRIBUȚIILE PRORECTORULUI CU PROBLEME JURIDICE, LEGISLAȚIA MUNCII, PROBLEME PATRIMONIALE, ETICĂ ȘI DISCIPLINĂ UNIVERSITARĂ

Prof. univ. dr. Alexandru BACACI

A. Atribuții delegate:

- Coordonarea problemelor juridice, legislația muncii și probleme patrimoniale
- Etica și disciplina universitară

B. Conținutul atribuțiilor delegate

- Coordonarea, gestionarea și monitorizarea întregului proces educațional în spiritul legii, Cartei ULBS și regulamentelor aprobate de Senat;
- Coordonarea elaborării Cartei ULBS;
- Colaborarea din punct de vedere juridic în elaborarea Regulamentelor de funcționare ale Senatului și Biroului Senatului și a celorlalte Regulamente de funcționare ale Comisiilor Senatului;
- Asigură consilierea juridică celorlalte structuri academice în elaborarea regulamentelor proprii de organizare și funcționare;
- Urmărește respectarea legalității la nivelul întregii universități, a Cartei și Regulamentelor de funcționare;
- Asigură adaptarea Cartei ULBS și a celorlalte regulamente de organizare și funcționare la noile modificări legislative;
- Coordonează Comisia Senatului pentru Probleme Juridice, Etică și Disciplină Universitară și elaborează regulamentul de funcționare al acestora
- Colaborează cu Oficiul juridic în scopul clarificării problemelor de ordin juridic;
- Colaborează cu Oficiul juridic în probleme de soluționare a litigiilor patrimoniale;
- Colaborează cu Oficiul juridic în probleme de legislația muncii;
- Colaborează în activitatea de inventariere anuală a patrimoniului ULBS;
- Colaborează cu echipa de audit intern;

- Coordonează elaborarea Reglementărilor privind sistemul de soluționare a reclamațiilor, sesizărilor și propunerilor în ULBS;
- Reprezintă rectorul ULBS în acțiuni promovate în justiție de către ULBS sau de către reclamanți;
- Reprezintă rectorul ULBS în relația cu organizațiile sindicale.

Este subordonat rectorului universității și răspunde în fața acestuia și a Senatului de activitatea desfășurată.

Poate primi și alte sarcini pe care rectorul universității i le delegă.

Colaborează cu ceilalți prorectori, secretar științific, decanii facultăților, directorul general administrativ, Oficiul juridic și directorii de departamente în probleme privind sarcinile proprii.

Atribuțiile sunt delegate pentru perioada mandatului 2008-2012.

Toate documentele elaborate de PRORECTORUL CU PROBLEME JURIDICE, LEGISLAȚIA MUNCII, PROBLEME PATRIMONIALE, ETICĂ ȘI DISCIPLINĂ UNIVERSITARĂ, în baza atribuțiilor delegate, poartă semnătura și ștampila acestuia.

Prof. Univ. Dr. Ing. Constantin OPREAN

Rector, Universitatea „Lucian Blaga” din Sibiu

ATRIBUȚIILE PROECTORULUI CU RELAȚII INTERNAȚIONALE

Conf. univ. dr. Rodica Ofelia MICLEA

A. Atribuții delegate:

- Coordonarea activitatea internațională a universității
- Coordonarea Departamentul de Relații Internaționale al ULBS
- Coordonarea Centrul de Învățare a Limbilor Străine

B. Conținutul atribuțiilor delegate

- Reprezintă rectorul ULBS la întâlnirile cu partenerii străini în cadrul Acordurilor de cooperare internațională;
- Coordonează modul de realizare a obiectivelor cuprinse în cadrul Acordurilor de cooperare internațională;
- Colaborează cu cadrele didactice asociate din universități străine care desfășoară activități didactice în universitatea noastră;
- Coordonează activitatea Departamentului de Relații Internaționale;
- Colaborează cu studenții străini care efectuează stagii de pregătire în ULBS, în cadrul programelor de cooperare internațională;
- Coordonează Programele internaționale: ERASMUS, ERASMUS MUNDUS, COMENIUS, GRUNTVIG, LINGUA, EUROPEAN LABEL ARION, EURYDICE, DAAD și alte programe internaționale de formare;
- Coordonează activitatea Centrului de Învățare a Limbilor Străine;
- Sprijină dezvoltarea programelor de studiu în limbi de circulație internațională;
- Promovează acțiuni de marketing pentru atragerea studenților străini în ULBS;
- Organizează împreună cu facultățile programe de studiu pentru promovarea limbii și culturii române în cadrul acțiunii „Universitatea de vară”;
- Coordonează activitatea internațională a ULBS în cadrul organismelor internaționale din care face parte universitatea noastră: AUE, AUF, UNeECC, etc.

- Coordonează Comisia Senatului pentru Relații internaționale și elaborarea Regulamentului de funcționare a acesteia;
- Sprijină prin toate modurile posibile comunicarea în limbi de circulație internațională a membrilor comunității academice;
- Reprezintă rectorul ULBS la manifestările științifice internaționale;
- Sprijină elaborarea materialelor de prezentare a ULBS în limbi de circulație internațională și acelor de promovare a imaginii ULBS.

Este subordonat rectorului universității și răspunde în fața acestuia și a Senatului de activitatea desfășurată.

Poate primi și alte sarcini pe care rectorul universității i le delegă.

Colaborează cu ceilalți prorectori, secretar științific, decanii facultăților, directorul general administrativ, Oficiul juridic și directorii de departamente în probleme privind sarcinile proprii.

Atribuțiile sunt delegate pentru perioada mandatului 2008-2012.

Toate documentele elaborate de PRORECTORUL CU RELAȚII INTERNAȚIONALE, în baza atribuțiilor delegate, poartă semnătura și ștampila acestuia.

Prof. Univ. Dr. Ing. Constantin OPREAN

Rector, Universitatea „Lucian Blaga” din Sibiu

ATRIBUȚIILE SECRETARULUI ȘTIINȚIFIC AL SENATULUI

Prof. univ. dr. Dorin STOICESCU

A. Atribuții delegate:

- Pregătirea și organizarea ședințelor Senatului universității
- Promovarea imaginii universității
- Coordonarea Departamentului Integrat de Comunicații și Marketing**
- Coordonarea Editurii ULB Sibiu
- Coordonarea activității studentești
- Coordonarea Departamentului de Orientare în Carieră

B. Conținutul atribuțiilor delegate:

- Elaborarea tematicii, planificarea, organizarea și convocarea ședințelor de Senat (o ședință la 3 luni);
- Multiplicarea și transmiterea materialului la membrii Senatului la termenul prevăzut de Regulament;
- Urmărirea îndeplinirii hotărârilor Senatului și Biroului Senatului;
- Pregătirea ședințelor extraordinare ale senatului convocate în conformitate de Regulamentul de funcționare a Senatului;
- Urmărirea hotărârilor din ședințele extraordinare și raportarea ședințelor de Senat sau Birou Senat după caz;
- Sprijină întocmirea noilor pliante de prezentare a facultăților;
- Întocmirea cărții de prezentare a ULBS cuprinzând:
- Promovarea unui set de produse personalizate purtând sigla universității;
- Promovarea imaginii universității prin mass-media;
- Coordonează activitățile sociale cu și pentru studenți;

* Modificarea denumirii a fost aprobată în Ședința Senatului ULBS din data de 17.06.2008 (Proces – verbal nr. 2031 din 17.06.2008).

- Colaborează cu asociațiile studențești și reprezentanții studenților în Senatul ULBS și în consiliile facultăților în elaborarea Regulamentului de acordare a burselor și altor facilități pentru studenți;
- Coordonează activitatea cercurilor științifice studențești și concursurile profesionale studențești;
- Planifică și coordonează acțiunile culturale, științifice, omagiale și colaborează cu Catedra de Teatrologie a Facultății de Litere și Arte pentru organizarea unor acțiuni culturale;
- Răspunde de pagina web a ULBS și realizarea unui CD cu imaginea universității;
- Coordonează elaborarea unui ghid de studiu al ULBS care va cuprinde:
 - prezentarea pe facultăți a programelor de studiu (specializări) a corpului academic, orarul de desfășurare al activităților didactice;
 - prezentarea bibliotecii universității;
 - prezentarea facilităților oferite studenților (cazare, masă, burse, etc.);
 - prezentarea structurii administrative a universității (prorectori, director general administrativ, contabil șef, secretar șef, administrator șef facultate, secretariate facultăți, departamente, Oficiu juridic, etc.);
- Coordonează elaborarea raportului anual privind starea ULBS (pe baza rapoartelor prorectorilor și directorului general administrativ);
- Coordonează Centrul de Comunicații și urmărește procesul de informatizare la nivelul întregi universități;
- Coordonează Editura ULBS, elaborează planul editorial anual al ULBS pe baza propunerilor facultăților și urmărește realizarea acestuia;
- Coordonează elaborarea Regulamentelor de funcționare ale Senatului și Biroului Senatului ULBS;
- Coordonează elaborarea Regulamentului de funcționare a Centrului de Informații, Comunicații și Marketing;
- Coordonează elaborarea Regulamentului de acordare a Titlurilor onorifice de Dr. Honoris Causa, Profesor Onorific, Senator de Onoare al ULBS;

- Coordonează Comisia Senatului pentru Imagine, Marketing și Informatizare și coordonează elaborarea Regulamentului de funcționare a acesteia;
- Coordonează Comisia Senatului pentru Probleme studențești și elaborarea Regulamentului de funcționare a acesteia
- Reprezintă universitatea în relația cu Consiliul Consultativ, cu mediul economic și social cultural.

Este subordonat rectorului universității și răspunde în fața acestuia și a Senatului de activitatea desfășurată.

Poate primi și alte sarcini pe care rectorul universității i le delegă.

Colaborează cu ceilalți prorectori, secretar științific, decanii facultăților, directorul general administrativ, Oficiul juridic și directorii de departamente în probleme privind sarcinile proprii.

Atribuțiile sunt delegate pentru perioada mandatului 2008-2012.

Toate documentele elaborate de SECRETARUL ȘTIINȚIFIC AL SENATULUI, în baza atribuțiilor delegate, poartă semnătura și ștampila acestuia.

Prof. Univ. Dr. Ing. Constantin OPREAN

Rector, Universitatea „Lucian Blaga” din Sibiu

ATRIBUȚIILE DIRECTORULUI GENERAL ADMINISTRATIV

Dr. Ec. Vasile Motoc

Directorul General Administrativ are următoarele atribuții:

- Răspunde de conducerea administrativă a universității, urmărește și coordonează activitatea responsabililor compartimentelor administrative;
- Participă la managementul strategic al universității;
- Participă la managementul strategic și cotidian al universității;
- Pregătește bugetul, asistă rectorul în analize bugetare, în execuții, raportări și prognoze bugetare;
- Coordonează pregătirea logistică pentru întocmirea documentelor ce vor fi supuse aprobării senatului;
- Pregătește deciziile rectorului pe linie administrativă, în conformitate cu reglementările legale;
- Execută deciziile pe domeniul lui de competență, controlează executarea acestor decizii, evaluează executarea lor și raportează rectorului;
- Răspunde de calitatea și claritatea raportărilor statistice către MedCT și alte organisme, potrivit legii;
- Asigură managementul resurselor financiare;
- Participă la elaborarea și execuția bugetului împreună cu Directorul Financiar Contabil;
- Urmărește realizarea exercițiului bugetar;
- Identificarea și atragerea de resurse extrabugetare;
- Inițierea și desfășurarea de activități care să vizeze ameliorarea eficacității gestionării resurselor universității;
- Coordonează activitatea serviciului contabilitate în domeniile patrimoniu, salarizare, dotări, investiții, RC, RK, consolidări, etc.;
- Este responsabil cu achizițiile publice, cu investițiile, cu gestionarea și întreținerea patrimoniului imobiliar;
- Răspunde de constituirea și modul de folosință a patrimoniului universității și de inventarierea anuală corectă a acestuia;
- Asigură infrastructura logistică a universității (biblioteca, centrul de comunicații, editură, baze didactice, baze sportive , etc.);
- Gestionarea problemelor studențești în aspectele lor administrative;

- Gestionarea căminelor și cantinelor pentru a oferi servicii de calitate studenților;
- Ține evidența la zi a tabloului de bord al universității, instrument de gestiune ce oferă informații despre:
 - posturile și ocuparea lor,
 - efectivele de studenți: în prezent și viitor,
 - efectivele de cadre didactice și cercetători: în prezent și viitor.
- Planifică și pune în practică sisteme de evaluare și control al activității administrative;
- Gestionează și păstrează documente ale ULBS cu caracter secret sau cu acces limitat publicului;
- Coordonează serviciile de organizare, salarizare, state, strategie și dezvoltare, statistică și prognoze;
- Asigură punerea în practică și urmărește din punct de vedere administrativ politicile universității, în domenii cum ar fi: finanțe, buget, gestionarea personalului, gestionarea patrimoniului și gestionarea administrativă a formării continue, a relațiilor internaționale și a cercetării.

Este subordonat rectorului universității și răspunde în fața acestuia și a Senatului de activitatea desfășurată.

Poate primi și alte sarcini pe care rectorul universității i le delegă.

Colaborează cu ceilalți prorectori, secretar științific, decanii facultăților, directorul general administrativ, Oficiul juridic și directorii de departamente în probleme privind sarcinile proprii.

Atribuțiile sunt delegate pentru perioada mandatului 2008-2012.

Toate documentele elaborate de DIRECTORUL GENERAL ADMINISTRATIV, în baza atribuțiilor delegate, poartă semnătura și ștampila acestuia.

Prof. Univ. Dr. Ing. Constantin OPREAN

Rector, Universitatea „Lucian Blaga” din Sibiu