

LISTA DOCUMENTELOR PRODUSE/ GESTIONATE DE SERVICIUL TEHNIC-INVESTIȚII

- **Documentație de Planificare și Investiții**
- **Listele de investiții:** Întocmește și fundamentează documentele care conțin obiectivele de investiții pentru contractele de lucrări, servicii și furnizare.
- **Referate de necesitate:** Emite documentele prin care justifică nevoia de noi construcții, modernizări sau achiziții tehnice majore.
- **Planuri de reparații:** Elaborează planurile anuale pentru reparații capitale și curente ale clădirilor universității.
- **Documente pentru Achiziții Publice**
- **Caiete de sarcini:** Pregătește specificațiile tehnice detaliate necesare pentru lansarea licitațiilor de execuție lucrări sau servicii de proiectare.
- **Note de fundamentare:** Documentează necesitatea tehnică a anumitor dotări sau soluții constructive propuse.
- **Răspunsuri la clarificări:** Formulează punctele de vedere tehnice în cadrul procedurilor de achiziție.
- **Documente de Execuție și Control**
- **Situații de lucrări:** Verifică și semnează (pentru conformitate tehnică) situațiile de plată emise de constructori.
- **Procese-verbale de recepție:** Este membru sau coordonator în comisiile care emit procesele-verbale la terminarea lucrărilor sau la recepția finală a obiectivelor de investiții.
- **Note de constatare:** Emite documente în urma verificărilor pe teren privind starea tehnică a patrimoniului sau calitatea lucrărilor în curs.
- **Documente Administrative Interne**
- **Fișe de evaluare:** Emite evaluările anuale ale performanțelor profesionale pentru personalul din subordine (ingineri, tehnicieni, șefi de birou).
- **Instrucțiuni de lucru:** Emite note interne sau instrucțiuni privind modul de intervenție pentru echipele de întreținere sau utilizarea parcului auto.
- **Rapoarte de activitate:** Întocmește informări periodice către Directorul General Administrativ (DGA) privind stadiul investițiilor.