

1. Przygotowywanie założeń w zakresie inwestycji budowlanych, adaptacyjnych, modernizacyjnych oraz prac remontowo-konserwacyjnych i napraw i dokonanie uzgodnień z jednostkami Uniwersytetu Opolskiego,
2. Przygotowywanie rocznych rzeczowo-finansowych planów remontów i inwestycji.
3. Przygotowywanie zatwierdzonych zadań remontowych do realizacji, w tym podział na zadania realizowane przez własną brygadę remontową i zlecane.
4. Nadzór nad realizacją zleconych zadań remontowych.
5. Organizacja pracy i realizacja zadań remontowych siłami własnej brygady remontowej.
6. Organizowanie planowanych i bieżących remontów, napraw i konserwacji obiektów Uczelni.
7. Prowadzenie systematycznego nadzoru nad eksploatacją budynków i infrastruktury technicznej. Wykonywanie okresowych przeglądów obiektów Uczelni w zakresie konstrukcyjno-budowlanym i elektrycznym.
8. Utrzymywanie stałej gotowości eksploatacyjnej obiektów Uczelni.
9. Prowadzenie spraw związanych z racjonalnym wykorzystaniem przez Uniwersytet Opolski nośników energii (elektrycznej, cieplnej), w tym kompensacji mocy biernej indukcyjnej i pojemnościowej.
10. Prowadzenie gospodarki mediami technicznymi (energia elektryczna, energia cieplna, woda, gaz)
11. Sporządzanie rozliczeń finansowych remontów.
12. Rozliczanie zużytych materiałów (ewidencja oraz obciążenie obiektów remontowanych).
13. Prowadzenie „Książki obiektu budowlanego” dla obiektów Uniwersytetu Opolskiego.
14. Nadzór nad prawidłowym przebiegiem procesu inwestycyjnego, od podjęcia decyzji o realizacji do przekazania obiektu do eksploatacji.
15. Współpraca z zewnętrznymi wykonawcami prac budowlanych, remontowych lub instalacyjnych , oraz kontrola wykonywanych przez nich zadań.
16. Współpraca z Biurem Badań i Zarządzania Projektami, oraz Biurem Projektów Strategicznych w zakresie przygotowywania wniosków dla projektów inwestycyjnych.
17. Współpraca z Biurem Badań i Zarządzania Projektami przy rozliczaniu rzeczowo finansowym realizowanych zadań inwestycyjnych.
18. Pełnienie funkcji realizatora zamówień publicznych w zakresie określonym w Regulaminie Zamówień Publicznych Uniwersytetu Opolskiego.
19. Przygotowywanie niezbędnej dokumentacji do przeprowadzenia postępowań o zamówienie publiczne w zakresie działania Działu Technicznego.
20. Opiniowanie formalne i merytoryczne dokumentacji technicznych, i innych dokumentacji.
21. Uczestniczenie w pracach komisji przetargowych.
22. Prowadzenie ewidencji umów zawieranych z kontrahentami Uniwersytetu Opolskiego dot. Działalności Działu Technicznego.
23. Sporządzanie rocznych sprawozdań z wykonania planów remontów, okresowych ocen stopnia ich realizacji oraz planów inwestycyjnych.
24. Zapewnienie i ewidencja obsługi transportowej Uczelni, prowadzenie gospodarki środkami transportu.
25. Zapewnienie i ewidencja obsługi telekomunikacyjnej Uniwersytetu Opolskiego.