Serviciul administrativ are următoarele atribuții principale:

a) asigură aprovizionarea, recepţionarea şi gestionarea materialelor consumabile, mijloace fixe şi a obiectelor de inventar pentru aparatul propriu al Direcţiei Generale;
b) întocmeşte documentele privind procedurile de transmitere fără plată şi de valorificare a bunurilor;
c) răspunde de executarea lucrărilor de reparaţii, întreţinere şi utilizarea corespunzătoare a bunurilor aflate în administrare;
a) gestionează arhiva Direcţiei Generale, asigurând evidenţa, păstrarea, selecţionarea şi conservarea acesteia conform legii, precum şi toate acţiunile aferente acestei problematici;
b) iniţiază şi organizează activitatea de întocmire şi respectare a prevederilor Nomenclatorului dosarelor;
c) verifică şi preia de la compartimente, pe bază de inventar, dosarele constituite în vederea arhivării;
d) asigură activităţile de consultare a documentelor, de eliberarea de certificate, copii şi extrase de pe documentele de arhivă în condiţiile prevăzute de actele normative în vigoare;
e) iniţiază formarea comisiei de selecţionare a documentelor arhivistice;
d) emite comenzi către furnizori;
e) participă la recepţionarea donaţiilor şi ajutoarelor sosite din ţară sau din afara ţării;
f) asigură evidenţa, repartizarea, păstrarea şi arhivarea dispoziţiilor interne ale directorului general conform metodologiei;
g) asigură evidenţa, repartizarea, păstrarea şi arhivarea Hotărârilor Consiliului Judeţean Covasna;
h) asigură respectarea circuitului documentelor în conformitate cu procedura de sistem privind circuitul documentelor;
i) asigură transportul angajaţilor (în interes de servici) cu mijloacele de transport în dotare;
j) participă în comisia de casare a mijloacelor fixe;
k) asigură gestionarea patrimoniului cu respectarea legislaţiei în vigoare;
l) asigură/colaborează la întocmirea caietului de sarcini pentru lucrările de modificare, transformare, consolidare şi reparaţii a imobilelor aflate în administrarea Direcţiei Generale;
m) asigură întreţinerea clădirii, a instalaţiilor şi a bunurilor unităţii, a curăţeniei, dezinfecţiei clădirii şi a curţii interioare a Direcţiei Generale;
n) asigură buna desfăşurare a serviciului de pază a unităţii;

o) gestionează parcul de autovehicule la nivel de Direcție Generală, încheie asigurările obligatorii/facultative pentru acestea şi face demersurile pentru obţinerea documentaţiilor şi avizelor necesare pentru buna funcţionare ale acestora;

p) urmărește consumul de carburanți la nivel de Direcţie Generală;

q) întocmește și decontează foile de parcurs pentru parcul de autovehicule al aparatului propriu al Direcţiei Generale;

r) răspunde de implementarea colectării selective a deşeurilor la nivelul instituţiei, precum şi a acţiunilor aferente;

s) urmărește valoarea convorbirilor telefonice la nivel de Direcţie Generală;

t) asigură evidenţa corespondenţei – intrare, ieşire - înregistrare, repartizare, transmitere prin poştă, note telefonice, fax;

u) asigură legăturile telefonice interne pentru beneficiarii externi şi pentru compartimentele direcţiei;

v) întocmeşte necesarul de efecte poştale (plicuri, timbre etc) și le gestionează;

w) asigură implementarea şi monitorizarea standardelor de control intern/managerial, conform cerinţelor din Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare.