- Conduce, coordonează și răspunde de întreaga activitate a Oficiului de Studii Pedologice și Agrochimice Harghita conform reglementărilor în vigoare, răspunde de realizarea veniturilor în scopul desfășurării activităților specifice oficiului.
- Coordonează toate tipurile de cartări pedologice și agrochimice, lucrări de cercetare, studii și cercetări care privesc solul, mediul și fac obiectul de activitate al unității, conform metodologiei de elaborare a studiilor pedologice și agrochimice și a clauzelor contractuale convenite cu beneficiarii, răspunde de calitatea lucrărilor elaborate.
- Reprezintă instituția în raporturile cu Direcția pentru Agricultură Județeană, alte organe și autorități publice și organizații locale, cu persoane juridice și fizice din județ și din țară.
- Sprijină pe baza legislației existente înfăptuirea reformei în domeniul agriculturii.
- Gestionează activitatea de colectare, prelucrare, interpretare și difuzare a datelor statistice.
- Veghează la aplicarea corectă a legilor, ordonanțelor, hotărârilor de guvern.
- Sprijină aplicarea programelor de dezvoltare a agriculturii la nivelul județului.
- Contribuie la punerea în aplicare a rezultatelor cercetării din domeniul de activitate în agricultura județului.
- Contribuie la adoptarea și aplicarea programelor menite să stimuleze folosirea cât mai eficientă a terenurilor agricole.
- Contribuie la adoptarea și aplicarea programelor de ameliorare a fondului funciar, conservare a solului și protecția mediului.
- Asigură asistența tehnică de specialitate în domeniul specific activității oficiului, asigură dotarea corespunzătoare a instituției pentru desfășurarea activităților.
- Urmărește punerea în aplicare a rezultatelor cercetării de ultima oră prin lucrările elaborate.
- Coordonează și supraveghează activitatea economică a oficiului, realizarea planului de venituri și cheltuieli, precum și alte activități administrative caracteristice desfășurării activității instituției.
- Angajează și utilizează creditele bugetare pe baza bunei gestiuni financiare.

- Ia măsurile necesare potrivit dispozițiilor legale pentru realizarea prevederilor de plan, buna organizare a activității, asigurarea condițiilor corespunzătoare de muncă, prevenirea accidentelor și a îmbolnăvirilor profesionale, îmbunătățirea și diversificarea activității unității.
- Analizează și stabilește măsuri pentru aprovizionarea ritmică a compartimentelor cu materiale și eliminarea cheltuielilor necorespunzătoaare.
- Numește și eliberează din funcții personalul oficiului.
- Asigură integritatea bunurilor încredințate instituției pe care o conduce.
- Angajează unitatea în relațiile cu persoanele juridice și fizice și în fața organelor juridice.
- Realizează acțiuni ordonate de minister sau derulate de D.A.J.
- Emite decizii și instrucțiuni, note de serviciu și alte acte cu caracter intern.
- Îndeplinește funcția de ordonator de credite terțiar.
- Stabilește măsuri privind o bună administrare a patrimoniului, protecției și confidențialității datelor deținute.
- Urmărește aplicarea și respectarea regulilor de protecția muncii, PSI și medicina muncii luând măsurile necesare.
- Asigură măsurile urgente, necesare derulării corecte a exercițiului financiar-contabil în cadrul unității.
- Organizează și asigură ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a situațiilor financiare asupra situației patrimoniului aflat în administrare și a execuției bugetare.
- Dispune măsurile necesare pentru elaborarea și/sau dezvoltarea sistemului de control intern/managerial, inclusiv a procedurilor formalizate pe activități.
- Eliberează avize privind încadrarea terenurilor în clase de calitate pe baza studiilor pedologice și agrochimice în scopuri diferite: P.U.G., P.U.Z., scoaterea terenurilor din circuitul agricol, redarea terenurilor în circuitul agricol, schimbarea categoriei de folosință.
- Alte atribuții date în competența sa de actele normative în vigoare.