

**MINISTERUL AGRICULTURII, DEZVOLTĂRII REGIONALE ȘI MEDIULUI
AL REPUBLICII MOLDOVA
SERVICIUL HIDROMETEOROLOGIC DE STAT
PROCES VERBAL NR. 2**

Al ședinței privind activitatea Centrului administrativ
„ 03 iunie 2020”

Prezidă: Cristina Movileanu, șef Centrul administrativ

Prezenți: angajații Centrului administrativ

A documentat: specialistul- principal N.Ghieș

Ținând cont de recomandările Ministerului Sănătății Muncii și Protecției Sociale privind păstrarea distanței sociale, ședința Centrului s-a desfășurat în regim on-line.

În perioada imediat următoare, fiecare angajat își va desfășura activitatea în scopul menținerii performanțelor și atingerii scopurilor centrului.

În cadrul ședinței șefa Centrului a adus la cunoștința angajaților, următoarele:

- a) În cadrul ședinței organizate de dl M.Grigoraș, s-a solicitat ca în continuare să se respecte recomandările Comisiei Naționale Extraordinare pentru Sănătate Publică. S-a decis ca accesul în cadrul edificiului să fie permis obligatoriu după măsurarea temperaturii corpului și cu purtarea măștilor de protecție pentru întruniri mai mult de 3 persoane.
- b) Reieșind din situația epidemiologică și creșterea zilnică a cazurilor de îmbolnăviri cu Covid-19, s-a decis la nivel administrativ de a prelungi lucru la distanță a angajaților (prin rotație), astfel ca în birouri să nu fie prezenți mai mult de 2 persoane. În acest sens, Direcția management instituțional (responsabil dl.O.Ciubotaru) va emite proiectul de ordin care să stabilească mecanismul dat.
- c) Pentru a nu periclita activitatea Centrului, șefii de direcție vor stabili rotația persoanelor care se vor prezenta la sediul SHS, peste o zi/ în fiecare zi (dacă este necesar sau nu se poate efectua lucru de acasă). Prioritate vor avea persoanele cu vârsta peste 63 de ani, mamele cu 1 sau 2 copii până la vârsta de 10 ani.
- d) Executarea muncii la domiciliu, înseamnă onorarea tuturor obligațiilor zilnice (se modifică doar amplasarea biroului).
- e) Personalul care a avut zile libere pe timpul stării de urgență declarate de către Comisia pentru Situații Excepționale și nu au avut un acord suplimentar de executare a sarcinilor la domiciliu, vor recupera această perioadă în zilele de sâmbătă, precum și prin extinderea programului de muncă cu o oră, în zilele de luni până vineri și cu reducerea pauzei de masă cu 30 de minute (urmează să definitivăm)
- f) În scopul evidenței muncii fiecărei persoane, analiza structurii timpului de muncă și proiectarea teoretică a unei structuri raționale a acestuia, prin evidențierea consumurilor de timp neproductiv și stabilirea timpului de muncă real necesar pentru elementele componente ale procesului de muncă, se solicită ca timp de o lună (cu modificarea ulterioară a perioadei), **în fiecare vineri, până la orele 15, fiecare persoană întocmește o notă/dare de seamă** despre toate activitățile desfășurate într-o zi. Aceasta va servi temei pentru eficientizarea muncii și pentru analiza funcțională, identificarea lacunelor pentru fiecare funcție (inclusiv, se include și timpul utilizat pentru perfectarea notei).

Acest exercițiu (fotografierea timpului de muncă) de asemenea, ne va ajuta pe fiecare dintre noi sa ne „oglinдим” activitățile, ce ne sustrage cel mai mult din timp. În acest scop, nota se va întocmi sub formă liberă pentru fiecare zi, toate activitățile realizate și timpul dedicat. Șefii direct superiori prin semnătură vor confirma lucru îndeplinit de fiecare.

g) Pînă la data de 05 iunie 2020, Secția evidență contabilă urmează să pregătească toate actele și explicațiile solicitate de către Curtea de conturi.

h) Secția planificare economică și programe de dezvoltare

- vor întocmi anchete pentru agenții economici și persoanele fizice cu referire la calitatea serviciilor prestate, necesitatea unor servicii noi, și le transmit spre completare - timp de 10 zile.

- Formulează propuneri pentru modificarea HG 330.

i) Direcția management instituțional:

- Perfectează ordinele la indicația conducerii, cu referie la activitatea angajaților în cadrul Serviciului pentru perioada lunii iunie, întărirea automobilelor după centre, etc.

- Realizarea managementului documentelor

- Elaborarea și completarea în termeni a documentelor de planificare și monitorizare la nivel de centru și la nivel de instituție.

- Perfectează acordurile de muncă a salariaților cu munca la domiciliu(după caz).

- Întocmește informația cu referire la persoanele care au restanțe la concediu, și care urmează să beneficieze de concediu ordinar planifica.

- Perfectează anunțuri cu privire la posturile vacante și le înaintează către Direcția generală de ocupare a forței de muncă.

- Verifică condițiile de muncă a personalului și instruieste periodic privind respectarea recomandărilor Comisiei Națională Extraordinare pentru Sănătate Publică

- Verifică și modifică Perspectiva meteorologică pentru sezonul de vara 2020. Plasează informație pe site-ul oficial al SHS și pe pagina de facebook.

- Pînă la data de 8 iunie identifică toate informația cu referire la :

- condițiile unui minut/5 minute de emisie, posibilitatea unor acorduri de colaborare, costuri , avantaje, dezavantaje, de a participa Serviciul la televiziuni cu prognoza meteorologică și hidrologică. Identificarea persoanelor de contact la nivel de execuție, de acumulat cît mai multe informații pentru a fi pregatii de o sedință la nivel de conducere. Drept televiziuni vizate, TVM,TRM; Agro tv, Publika etc. (la discreție, și care să posede zona de extindere cît mai amplă).

j) Direcția TIC ȘI GIS

- Lucrează asupra site-ului, definitivînd varianta finală pentru prezentare în cadrul ședinței în prezența șefilor din subdiviziunile SHS.

- Scanează și plasează toate ordinele din cadrul Secției managementul documentelor, planificare și monitorizare în arhiva internă.
- Pregătesc caietul de sarcini pentru achiziționarea tehnicii de calcul.
- Verifică actele pentru achiziția mentenanței radarului.

j) La finele lunii iunie se vor analiza și sintetiza termenii de execuție a sarcinilor trasate, precum și calitatea acțiunilor expuse în procesele –verbale și ședințele anterioare, inițiativele fiecărui angajat, etc. care vor servi la stabilirea sporului de performanță trimestrial.

k) Pentru îndeplinirea sarcinilor poartă răspunderea fiecare angajat, precum și nemijlocit șeful fiecărei direcții.

Șef Centrul administrativ



Cristina Movileanu