

**MINISTERUL AGRICULTURII, DEZVOLTĂRII REGIONALE ȘI MEDIULUI
AL REPUBLICII MOLDOVA**

SERVICIUL HIDROMETEOROLOGIC DE STAT

Proces verbal nr 10 din 09 iulie 2021

din cadrul Centrului administrativ

În scopul implementării acțiunilor din Planul de activitate al Serviciului, atribuite spre realizare subdiviziunilor SHS conform competențelor deținute, care rezultă din atribuțiile funcționale, în cadrul Centrului sunt trasate și sarcini suplimentare, de nivel intern, menite să asigure o performanță sporită pentru întreg Serviciul.

În cadrul Serviciului toți angajații își desfășoară activitatea preponderent la sediul instituției. Însă instrumentele manageriale aplicate în cadrul centrelor rămân a fi utilizate la discreția fiecărui conducător. Astfel la nivelul centrului administrativ continuă distribuirea sarcinilor pentru personal, cu elaborarea proceselor verbale și rapoartelor privind stabilirea nivelului de realizare cu o periodicitate de cel puțin o dată pe lună.

Este necesar în continuare **realizarea obligatorie a activităților**:

- ✓ aerisirea periodică a birourilor (la posibilitate- permanent);
- ✓ utilizarea măștilor de protecție în cazul desfășurării ședințelor;
- ✓ respectarea regimului de securitate personală și respectarea igienei personale conform recomandărilor MSMPS;
- ✓ evitarea locurilor aglomerate și de agrement.
- ✓ utilizarea și **asigurarea comunicării continue** privind aspectele de muncă și realizare a sarcinilor distribuite spre realizare, cu factorii de decizie (șefi de Centre, șefi direcții, etc) prin utilizarea obligatorie a aplicației viber, messenger și a poștei electronice
- ✓ prezentarea informației cu referire la nivelul de realizare a sarcinilor trasate în PV ale centrului (la fiecare sfârșit de lună);
- ✓ prezentarea informației cu referire la realizarea activităților pentru rapoartele lunare și cele săptămânale (în fiecare zi de vineri).

Sarcinile, obiectivele și indicatorii pentru luna Iulie 2021.

Șefii de direcție poartă răspundere pentru organizarea îndeplinirii sarcinilor, implicare și raportare.

Directia management instituțional

	Sarcini	Indicatori	Termen	Responsabil
	Organizarea ședințelor în format on-line și stabilirea sarcinilor pentru luna iulie angajaților Centrului administrativ. Coordonarea activității centrului	Activități realizate în termeni	Periodic	Cristina Movileanu
	Inițierea lucrului asupra efectuării prezentării detaliate (a Serviciului (în limba română și engleză), care va fi utilizată în ședințele de prezentare a instituției	Prezentare în format PowerPoint	Pe parcursul lunii iulie, august, septembrie	Cristina Movileanu, Oleg Ciubotaru, Inga Pîntea, Mariana Rimanschi, Mariana Craciun, Dan Titov
	Oferirea suportului în redactarea regulamentului/procedurii privind acțiunile angajaților CH în cazul emiterii codurilor de avertizare hidrologică (cod galbe, portocaliu și roșu).	Oferirea suportului la elaborarea procedurilor	Pe parcursul lunii	Oleg Ciubotaru
	Intocmirea scrisorii către MADRM privind obținerea informației vizavi de deciziile FEN, pe marginea proiectului înaintat de SHS.	Scrisoare elaborate și expediată MADRM	9 iulie	Oleg Ciubotaru
	Perfectarea Registrul Riscurilor al CA	Registrul Riscurilor aprobat	Trimestrul III	Ghieș Natalia Pîntea Inga
	Intocmirea și perfectarea dării de seamă săptămînală/lunara a CA	Dări deseamă perfectate și prezentate	În termenii stabiliți	Ghieș Natalia Pîntea Inga
	Sistematizarea, compilarea și prezentarea dărilor de seama ale SHS	Dări deseamă perfectate și prezentate	În termenii stabiliți	Ghieș Natalia Pîntea Inga
	Intocmirea notei informative privind analiza planului SHS pentru semestrul I (analiza planurilor pe centre)	Raport semestrial elaborat și prezentat Notă informativă prezentată ca anexă la raportul semestrial	15 iulie	Ghieș Natalia Pîntea Inga
	Raport sintetic-analitic privind realizarea sarcinilor trasate în cadrul ședințelor (sarcini suplimentare)	Raport prezentat ca anexă la raportul semestrial	20 iulie	Ghieș Natalia Pîntea Inga
	Perfectarea fișelor de evaluare privind sporul de performanță	Personal evaluat și fișe completate	15 iulie	Cristina Movileanu Oleg Ciubotaru Dan Titov
	Perfectarea/coordonarea și aprobarea Planului de instruire 2021	Plan aprobat	15 iulie	Alla Mihailiuc
	Participarea la seminarul de instruire și informare cu privire la protecția datelor cu caracter personal	Participare la instruire	15 iulie	Tatiana Evseenco Alla Mihailiuc

	Prezentarea raporului lunar FD50	Raport elaborat și prezentat	În termenii stabiliți	Tatiana Evseenco
	Pregătirea raportului semestrila FD-048	Raport elaborat și prezentat	28 iulie	Tatiana Evseenco
	Întocmirea listei angajaților ce sunt planificați în concediu pentru luna august și aducerea la cunoștință a personalului vizat contra semnătură	Liste întocmite și prezentate/semnate	22 iulie	Tatiana Evseenco Alla Mihailiuc
	Finalizarea și trimiterea spre aprobare a regulamentului privind Managementul documentelor	Regulament aorobat	31 iulie	Oleg Ciubotaru Aneta Ieșanu
	Redactarea și corectarea scrisorilor de ieșire conform cerințelor legislative în domeniul managementului documentelor	Scrisori elaborate conform cerințelor	Pe parcursul lunii	Aneta Ieșanu
	Documentarea, fotografierea și plasarea informației privind evenimentele desfășurate în cadrul Serviciului pe pagina oficială a SHS	Actualizarea paginii oficiale a SHS	Permanent	Mariana Rimanschi Mariana Crăciun
	Asigurarea traducerii în engleza a scrisorii catre Organizatia TIKA	Scrisoare perfectată	08 iulie	Ecaterina Titova
	Asigurarea traducerii a ședințelor comune cu experții internaționali	Ședințe traduse	Pe parcursul lunii	Ecaterina Titova
	Transmiterea scrisorii privind finanțarea redactării raportului din cadrul Convenției ONU pentru combaterea deșertificării	Scrisoare elaborată și expediată	16 iulie	Ecaterina Titova
	Crearea săptămînală a agendei privind evenimentele internaționale la care trebuie să participe angajatii Serviciului	Agendă elaborată și aprobată	Permanent	Ecaterina Titova
	Crearea săptămînală a agendei privind evenimentele naționale la care trebuie să participe angajatii Serviciului	Agendă elaborată și aprobată	Permanent	Mariana Crăciun
	Realizarea unor sondaje privind percepția publică asupra calității și veridicității prognozelor meteo / hidrologice	Sondaj realizat și prezentarea rezultatelor finale	Pe parcursul lunii	Mariana Rimanschi
	Organizarea petrecerii excursiei cu Academia de șah, emiterea dispoziției, efectuarea instruirii pe tehnica securității, plasarea materialelor pe paginile de socializare	Excursie efectuată, Informații pe site publicate	13 iulie	Mariana Crăciun Mariana Rimanschi Oleg Ciubotaru

Direcția management economico-financiar

	Sarcini	Indicatori	Termen	Responsabil
	Calcularea și achitarea salariului	Salariul achitat	Pe parcursul lunii	Natalia Sivac
	Transmitea dărilor de seama cu referire la salarizare	Dări de seamă prezentate	Pe parcursul lunii	Natalia Sivac

	Transmiterea către MADRM a scrisorii privind realocarea mijloacelor financiare	Scrisoare elaborată și expedită	08 iulie	Elena Romanenco Cristina Movileanu
	Întocmirea proceselor verbale de punere în funcție a mijloacelor fixe achiziționate pe parcursul anului	PV elaborate	14 iulie	Tatiana Macovscaia
	Efectuarea analizei financiare pentru primele 6 luni 2021	Rezultate prezentate	20 iulie	Cristina Movileanu Diana Sîrghi Elena Romanenco
	Prezentarea darilor de seamă statistice semestriale	Prezentarea informației	În termeni	Sivac Natalia
	Prezentarea și plasarea pe site a Raportului privind monitorizarea contractelor de achiziție pentru semestrul I	Actualizare site-ului SHS	10 iulie	Diana Sirghi
	Inițierea lucrului asupra Raportului financiar pe I semestrul	Raport financiar semestrial elaborat	iulie/august	Elena Romanenco, Sivac Natalia Tatiana Macovscaia

Direcția dezvoltare TIC și SIG

Nr	Sarcini	Indicatori	Termen	Responsabil
	Plasarea informațiilor pe portalul intern al Serviciului	Portal actualizat	La necesitate	Anna Iabangi
	Întocmirea hărților GIS conform solicitărilor parvenite de la subdiviziunile Serviciului	Hărți tematice elaborată	La solicitare	Vitalie Mardari
	Actualizarea site-ului oficial al SHS, cu plasarea informației la rubrica <i>Noutăți</i>	Informație actualizată	Pe parcursul lunii	Anna Iabangi
	Efectuarea conexiunilor logistice la ședințele on-line	Acordarea suportului tehnic	Conform necesităților	Angajații direcției
	Inițierea lucrului asupra emiterii legitimațiilor de serviciu	Legitimații emise	Pe parcursul lunii	Angajații direcției
	Organizarea ședinței comune cu CH și CM în scopul stabilirii tehnicilor și necesarului, sistematizarea propunerilor, pentru digitalizarea bazei de date	Participare la ședință și luare de decizie	Pe parcursul lunii	Angajații direcției
	Organizarea ședinței comune cu șefii de subdiviziuni, în scopul obținerii informației despre necesitățile acestora privind digitalizarea arhivei concepției sistemului integrat de date a SHS	Ședință organizate	Pe parcursul lunii	Dan Titov

Șeful Centrului Administrativ

Cristina MOVILEANU