

MINISTERUL AGRICULTURII, DEZVOLTĂRII REGIONALE ȘI MEDIULUI
AL REPUBLICII MOLDOVA
SERVICIUL HIDROMETEOROLOGIC DE STAT

Proces verbal nr 14 din 03 noiembrie 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 contextul în care se menține creșterea numărului de cazuri noi de infectare cu COVID-19 în mun.Chișinău, se menține necesitatea respectării stricte a regulilor și cerințelor sanitare epidemiologice recomandate.

Se aplică în continuare instrumentele manageriale stabilite în Procedura operațională Munca la distanță și a Planului de continuitate a activității SHS în condițiile situațiilor de urgență generate de pandemia Covid-19 (ord.nr.309/07.12.2020). Distribuirea sarcinilor și raportarea acestora este obligatorie pentru fiecare angajat. Persoanele care au suficient spațiu în birou și a căror muncă nu poate fi exercitată de la distanță vor fi prezenți la muncă.

Este necesar respectarea regimului special de activitate a personalului în cadrul Serviciului, ținând cont de recomandările Comisiei Naționale Extraordinare pentru Sănătate Publică și anume:

- ✓ respectarea măsurilor sanitare la locul de muncă, aerisirea spațiilor închise, respectarea distanței sociale;
- ✓ purtarea obligatorie a măștilor de protecție de către toți angajații în toate spațiile închise a SHS;
- ✓ monitorizarea stării de sănătate a angajaților la începutul zilei de muncă, cu asigurarea evidenței. În cazul prezenței simptomelor unei infecții respiratorii acute, angajatul nu se admite la serviciu, se autoizolează
- ✓ 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;

Sarcinile, obiectivele și indicatorii pentru luna **noiembrie** 2021.

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

De asemenea, țin să vă informez că **sporul de performanță** se acordă pentru inițiative, implicare, acțiuni, abilitățile profesionale și aptitudinile necesare, caracteristicile comportamentale ale angajatului, complexitatea sarcinilor executate, precum și diversitatea activităților desfășurate, capacitatea de adaptare și înțelegere a sarcinilor noi care pot interveni în desfășurarea activității zilnice. Măsoară gradul de dificultate întâlnit, măsura în care titularul postului trebuie să depășească limitele cunoștințelor și experienței deținute, precum și cerințele legate de imaginație, inventivitate și intuiție necesare în exercitarea sarcinilor postului. Sporul nu se acordă pentru îndeplinirea obligațiilor zilnice, conform atribuțiilor de serviciu. Astfel, pentru trimestrul viitor sporul va fi acordat în dependență de rezultatele expuse mai sus, și va conta mult executarea sarcinilor stabilite în procesele verbale, dările de seamă săptămânale și lunare, precum și indicațiile verbale.

Direcția management instituțional

	Sarcini	Indicatori	Termen	Responsabil
1	Organizarea ședințelor în format on-line și stabilirea sarcinilor individuale angajaților Centrului administrativ. Coordonarea activității centrului	Activități realizate în termeni	Periodic	Cristina Movileanu
2	Organizarea și participarea la Atelierul de lucru de implicare regională privind promovarea proiectului HORIZON 2020 SINCERE ”Extinderea activităților de cooperare internațională privind adaptarea la schimbările climatice și atenuarea acestora”, organizat de către Institutul de Ecologie și Geografie, în parteneriat cu JPI Climate	Participarea la ședință	10 noiembrie, ora 14:00	Cristina Movileanu
3	Organizarea ședinței cu reprezentanții Administrației Naționale Apele Române și Administrației Naționale de Meteorologie în scopul reactualizării Acordului de Colaborare și identificarea proiectelor comune.	Organizarea și participarea la ședință (on-line)	30 noiembrie	Cristina Movileanu Ecaterina Titova
4	Prezentarea informațiilor privind realizarea Programului de activitate a Guvernului Republicii Moldova cu titlul ”Moldova vremurilor bune”(acțiuni prioritare realizate ca de ex.cadrul normativ aprobat, reforme inițiate, impactul obținut/estimat urmare a realizării acțiunilor prioritare, prioritățile domeniului planificate spre implementare până la finele anului 2021).	Informații sistematizate și prezentate	04 noiembrie	Cristina Movileanu Oleg Ciubotaru
5	Organizarea și participarea la ședința cu reprezentanții PNUD privind prezentarea conceptului CCIKMP	Participarea la ședință	04 noiembrie	Cristina Movileanu Titov Dan
6	Completarea și prezentarea raportului pe programe privind indicatorii de performanță.	Raport prezentat	Pe parcursul lunii	Cristina Movileanu
7	Analiza nivelului de realizare a deplasărilor planificate și realizate de către angajații CH(analiza acțiunilor planificate vizavi de rezultatele obținute).	Analiza deplasărilor	Pe parcursul lunii	Ghieș Natalia Pîntea Inga Aneta Ieșanu

8	Sistematizarea informației (scrisori, rapoarte, corespondența on-line, note, articole, etc.) cu referire la inițiativele legislative înaintate de SHS privind modificarea și promovarea unor documente de organizare instituțională și de reglementare (Regulamentului de organizare, Legea cu privire la activitatea hidrometeorologică, etc).	Crearea mapei pe suport de hârtie și format electronic	Pe parcursul lunii	Aneta Ieșanu
9	Sistematizarea informației (corespondența, note, rapoarte, concepte de proiect, etc.) cu partenerii externi de dezvoltare (Banca Mondială, Ambasada Suediei și Institutului Suedez de Meteorologie și Hidrologie, „Meteo-France International”).	Crearea a 3 mape separate mapei pe suport de hârtie și format electronic	Pe parcursul lunii	Cristina Movileanu Ecaterina Titova
10	Organizarea și monitorizarea agendei/calendarului cu evenimentele internaționale la care vor participa angajații SHS.	Monitorizarea evenimentelor și prezentarea rezultatelor în fiecare zi de vineri (cu completare la necesitate pe parcursul săptămânii), cu indicarea denumirii ședinței, tematica, participanții.	Permanent	Ecaterina Titova
11	Întocmirea și perfectarea dării de seamă săptămînală/lunară a CA	Dări de seamă perfectate și prezentate	În termenii stabiliți	Ghieș Natalia Pîntea Inga
12	Sistematizarea, compilarea și prezentarea dărilor de seama ale SHS	Dări de seamă perfectate și prezentate	În termenii stabiliți	Ghieș Natalia Pîntea Inga
13	Organizarea ședinței a III a Consiliului strategic al Serviciului.	Ședință organizată și protocolată Asigurarea conexiunii on-line	05 noiembrie, ora 10:00	Cristina Movileanu, Oleg Ciubotaru, Natalia Ghieș Directia TIC și SIG
14	Sistematizarea pozelor parvenite în adresa Serviciului în cadrul concursului lansat pe rețelele de socializare și desemnarea pozei câștigătoare pentru realizarea calendarului SHS pentru a.2022.	Prezentarea rezultatelor concursului și expedierea pozei câștigătoare către editarea calendarelor	Pe parcursul lunii termen 20 noiembrie	Mariana Rimanschi
15	Sistematizarea și determinarea nivelului de realizare a sarcinilor trasate suplimentar în cadrul ședințelor operative cu conducerea SHS	Rezultate prezentate	10 octombrie	Ghieș Natalia Pîntea Inga

16	Elaborarea raportului de evaluare a sistemului de management al RU, conform nevoilor instituționale ale SHS și așteptărilor personalului	Raport elaborat, prezentat	Finele anului 2021	Oleg Ciubotaru Tatiana Evseenco Alla Mihailiuc
17	Întocmirea listei angajaților ce sunt planificați în concediu pentru luna noiembrie-decembrie și aducerea la cunoștință a personalului vizat contra semnătură	Liste întocmite și prezentate/semnate	Pe parcursul lunii	Tatiana Evseenco Alla Mihailiuc
18	Analiza graficelor de concedii de odihnă anuale programate pentru anul 2021, pe fiecare centru, pentru a nu periclita activitatea instituției	Analiza realizată și prezentarea rezultatelor conducerii	Pe parcursul lunii	Tatiana Evseenco Alla Mihailiuc
19	Emiterea proiectelor de ordine privind concediile de odihnă anuale ale angajaților în baza cererilor recepționate de la angajații instituției	Proiecte de ordine perfectate și prezentate spre aprobare	Pe parcursul lunii	Tatiana Evseenco Alla Mihailiuc
20	Inițierea perfecării proiectului de ordin privind modul de evidență a timpului de muncă (prestarea muncii în schimburi) cu stipularea obligativității de întocmire a graficelor de muncă la începutul fiecărei luni și a modului de înlocuire a persoanelor.	Proiect de ordine elaborat	Pînă la 15 decembrie	Oleg Ciubotaru Sergiu Jumbei Tatiana Evseenco Alla Mihailiuc

Direcția management economico-financiar

	Sarcini	Indicatori	Termen	Responsabil
21	Calcularea și achitarea salariului	Salariul achitat	Pe parcursul lunii	Natalia Sivac
22	Transmiterea dărilor de seama cu referire la salarizare	Dări de seamă prezentate	Pe parcursul lunii	Natalia Sivac
23	Identificarea posibilităților de conectare la apeduct (modul de achitare) a stațiilor meteorologice	Informații sistematizate/sau scrisori emise către MinFIn privind obținerea informației	5 octombrie	Elena Romanenco
24	Organizarea ședinței grupului de lucru pentru achiziții	Ședința organizată	Pe parcursul lunii	Diana Sirghi
25	Întocmirea și expediere către Ministerul Mediului scrisoarea de argumentare cu referire la insuficiența mijloacelor financiare pentru salarizare și solicitarea finanțelor suplimentare.	Scrisoare elaborată	Pe parcursul lunii	Angajații direcției
26	Întocmirea raportului financiar pentru 9 luni ale a.2021.	Raport elaborat	Pe parcursul lunii	Elena Romanenco
27	Întocmirea dărilor de seamă fiscale privind	Rapoarte elaborate	Pe parcursul lunii	Natalia Sivac

	salariizarea angajaților.			
28	Participarea și acordarea asistenței în procesul de inventariere anuală.	Realizarea inventarierii anuale	Pe parcursul lunii	Tatiana Macovscaia
29	Revizurirea alocațiilor bugetare, constatarea soldurilor cu înaintarea propunerilor de realocare a mijloacelor financiare.	Propuneri prezentate	Pe parcursul lunii	Cristina Movileanu Diana Sîrghi
30	Prezentarea raportului FD 049, FD50			Tatiana Evseenco Movileanu Cristina

Direcția dezvoltare TIC și SIG

Nr	Sarcini	Indicatori	Termen	Responsabil
31	Plasarea pe site a informației privind recepționarea adresărilor tuturor clienților numai telefonic, e-mail.	Mesaj plasat pe site		Dan Titov
32	Inițierea lucrului asupra Conceptului de dezvoltare a sistemului informațional	Elaborarea draftului conceptului	termen 3 luni	Dan Titov
33	Informarea privind posibilitățile de integrare a serviciilor SHS în cadrul sistemul MPAY si realizarea operatiunilor de logistică pentru integrarea acestora pînă la finele anului 2021.	Prezentarea cerințelor pentru integrarea serviciilor SHS în sistemul Mpay cu elaborarea notei informative.	20 noiembrie	Dan Titov Ion Zgîrcu
34	Elaborarea conceptului de implementare a soluțiilor IT în managementul resurselor umane	Concept elaborat și prezentat conducerii	termen 3 luni	Dan Titov
35	Elaborarea conceptului privind digitalizarea datelor deținute, posibilități și necesități	Concept elaborat și prezentat conducerii	termen 3 luni	Dan Titov
36	Plasarea informațiilor pe portalul intern al Serviciului	Portal actualizat	La necesitate	Anna Iabangi
37	Întocmirea hărților GIS conform solicitărilor parvenite de la subdiviziunile Serviciului	Hărți tematice elaborată	La solicitare	Vitalie Mardari

38	Actualizarea site-ului oficial al SHS, cu plasarea informației la rubrica <i>Noutăți</i>	Informație actualizată	Pe parcursul lunii	Anna Iabangi
39	Efectuarea conexiunilor logistice la ședințele on-line	Acordarea suportului tehnic	Conform necesităților	Angajații direcției
40	Completarea rubricii Cooperare în limba engleză de pe site-ul oficial al institutiei	Rubrică completată cu informație tradusă în engleză	29 noiembrie	Sandu Anna Titova Ecaterina

Șeful Centrului administrativ

Cristina MOVILEANU

Ex. N. Ghies, tel(022) 762 466, e-mail: natalia.ghies@meteo.gov.md