

**MINISTERUL AGRICULTURII, DEZVOLTĂRII REGIONALE ȘI MEDIULUI
AL REPUBLICII MOLDOVA
SERVICIUL HIDROMETEOROLOGIC DE STAT
Proces verbal nr. 11 din 09 noiembrie 2020
în cadrul Centrului administrativ**

În conformitate cu acțiunile planificate în planul de acțiuni al SHS pentru anul 2020 și al Centrului administrativ pentru semestrul IV, în scopul dezvoltării centrului, atingerii obiectivelor generale stabilite, pe lângă atribuțiile care reies din obligațiunile zilnice ale fiecărui specialist, s-au conturat sarcini, obiective și indicatori pentru luna noiembrie 2020.

Ținând cont de prelungirea stării de urgență în sănătate, la nivel de SHS s-a decis ca angajații instituției să se prezinte conform unui grafic, câte 1-2 persoane în fiecare birou. Este necesar de a respecta regulile de sănătate și programul de muncă stabilit.

Sarcinile trasate în prezentul proces verbal urmează a fi raportate în termenii stabiliți, acțiunile fiind realizate atât la sediu instituției, cât și de la distanță.

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

Direcția management instituțional

Nr	Sarcini	Indicatori	Termen	Responsabil
	Coordonarea activităților realizate în cadrul centrului	Activități realizate în termen	Pe parcursul lunii	Șeful CA în comun cu șefii de direcții din cadrul centrului
	Coordonarea și verificarea graficelor de muncă a subdiviziunilor Serviciului	Grafice întocmite conform recomandărilor MSMPS	Pe parcursul lunii	Șeful CA
	Elaborarea scrisorii de răspuns către Inspekția financiară, privind măsurile întreprinse pentru implementarea și realizarea recomandarilor propuse	Scrisoare întocmită și expedită	16 noiembrie 2020	Șeful CA
	Redactarea scrisorilor către APP privind situația terenurilor amplasate pe str.Grenoble, nr.134 și nr.259	Scrisoare întocmită și expedită	13 noiembrie	Șeful CA de comun cu responsabilii din domeniu(DMI)
	Revizuirea Regulamentului privind acordarea sporului și pentru stabilirea categoriilor de calificare	Regulamente verificate și perfectarea ordinelor spre	30 decembrie	Șeful CA în comun cu șefii de direcții

(superioara, I,II,III) conform punct.7 din Note la anexa 10 legea 270/2018	aprobare		
Organziarea instruirii grupului de lucru privind implementarea CIM, cu referire la managementul riscurilor.	Instruire realizată	Pe parcursul lunii	Personal delegat de către șeful CA întru realizarea instruirii
Perfectarea scrisorilor de răspuns la adresările parvenite în adresa SHS (care țin de responsabilitățile Centrului administrativ)	Scrisori perfectate și expediate destinatarilor în termii stabiliți în adresări	Pe parcursul lunii	Responsabilii din domeniu
Sistematizarea propunerilor pentru completarea rubricilor de pe site-ul oficial și revizuirea site-ului SHS	Reînnoirea rubricelor site-ului SHS	Pe parcursul lunii	Direcția dezvoltare TIC și GIS
Oferirea informațiilor către direcția GIS și TIC pentru completarea rubricii <i>Despre noi</i> _Centrul administrativ	Reînnoirea rubricelor site-ului SHS	Pe parcursul lunii	Șef CA
Perfectarea acordului de colaborare cu Institutul de Ecologie și Geografie	Acord de colaborare perfectat	13.11.2020	Serviciul Management documente, planificare și monitorizare
Perfectarea acordului de colaborare cu Inspectoratul Genaral pentru Situații de Urgență	Acord de colaborare perfectat	13.11.2020	Serviciul Management documente, planificare și monitorizare
Participarea la procesele de judecată conform citațiilor parvenite în adresa Serviciului		Pe parcursul lunii	Serviciului management resurse umane și juridic(DI Jumbei)
Finalizarea video-ului de promovare a Serviciului	Video realizat	Pe parcursul lunii	Serviciul cooperare, comunicare și relații internaționale
Pregătirea unui scenariu privind acordarea diplomelor create în legatură cu Ziua meteorologiei (aminate din cauza pandemiei)	Scenariu prezentat spre aprobare șef DMI și CA	18.11.2020	Serviciul cooperare, comunicare și relații internaționale
Analiza site-urilor (rubricilor meteo) din mass-media,	Monitorizarea zilnică a	Pe parcursul lunii	Serviciul cooperare,

	verificarea corespunderii informațiilor plasate cu informația prezentată de către SHS	conținutului mediatic		comunicare și relații internaționale
	Însoțirea/asistența angajaților SHS delegați întru acordarea de interviuri specializate	Acordarea interviurilor	Pe parcursul lunii	Serviciul cooperare, comunicare și relații internaționale
	Înaintarea cerințelor unice pentru personalul care oferă interviuri (caracteristici generale, etica vorbirii, prezentarea exemplor de comunicate, etc) printr-o instruire	Instruire efectuată	Cel puțin o instruire până la finele anului 2020	Serviciul cooperare, comunicare și relații internaționale
	Sistematizarea informațiilor și întocmirea proiectului pentru graficul concediilor planificate în 2021	Graficul concediilor pentru 2021 elaborat	Pe parcursul lunii	Serviciului management resurse umane și juridic.
	Informarea angajaților despre concediile planificate pentru luna decembrie 2020	Evidența respectării graficului de concedii (2020)	Pe parcursul lunii	Serviciului management resurse umane și juridic.
	Plasarea anunțurilor cu referire la posturile vacante pe site-ul instituției	Anunțuri plasate	12 noiembrie 2020	Serviciului management resurse umane și juridic de comun cu Direcția TIC și GIS
	Evidența, elaborarea proiectelor actelor administrative	Asigurarea evidenței stricte a ordinilor	Pe parcursul lunii	Serviciul Management documente, planificare și monitorizare
	Inițierea procesului de revizuire a regulamentului privind acordarea sporului	Schita Regulamentului elaborate și prezentat spre verificare/coordonare șefului CA	11 decembrie 2020	Șef DMI
	Inițierea elaborării regulamentului privind acordarea categoriilor (I, II, superior) personalului SHS.	Schita Regulamentului elaborate și prezentat spre verificare/coordonare șefului CA	17 decembrie 2020	Șef DMI
	Expedierea scrisorilor recomandate personalului din cadrul SHS privind respectarea ordinului directorului adjunct interimar privind recuperarea mijloacelor financiare	Scrisori expediate în termen	Finele anului 2020	Serviciul Management documente, planificare și monitorizare

Direcția management economico-financiar

Nr	Sarcini	Indicatori	Termen	Responsabil
	Perfectarea și prezentarea raportului financiar pentru 9 luni	Raport financiar prezentat	19 noiembrie 2020	Direcția management economico-financiar
	Perfectarea contractelor pentru achiziționarea bunurilor de uz gospodăresc și rechizitelor de birou	Contracte semnate și înregistrate la Trezorerie	20 noiembrie 2020	Direcția management economico-financiar
	Prezentarea dărilor de seama pentru salarizarea angajaților	Salarizarea în termen a angajaților	25 noiembrie 2020	Direcția management economico-financiar
	Evaluarea soldurilor financiare restante, revizuirea contractelor		Pe parcursul lunii noiembrie	Direcția management economico-financiar
	Achitarea deplasărilor în scop de serviciu conform actelor prezentate către DMEF	Achitarea deplasărilor	Pe parcursul lunii noiembrie	Direcția management economico-financiar
	Oferirea conturilor de plată persoanelor fizice și juridice pentru prestarea serviciilor cu plata și remiterea linkului către acestia, pentru completarea <i>Chestionarului privind calitatea serviciilor prestate</i>	Evaluarea satisfacției clienților privind serviciile prestate, de către SHS	Pe parcursul lunii noiembrie și decembrie	Direcția management economico-financiar
	Finalizarea procesului de inventariere și participarea la întocmirea raportului de inventariere	Raport de inventariere întocmit	Pe parcursul lunii noiembrie	Direcția management economico-financiar

Direcția dezvoltare TIC și GIS

Nr	Sarcini	Indicatori	Termen	Responsabil
1.	Restructurarea rubricii <i>Transparență Achiziții publice</i>	Actualizarea site-ului	Pe parcursul lunii noiembrie	Direcția dezvoltare TIC și GIS
2.	Completarea rubricii <i>Cooperare</i> cu informații prezentate de către Serviciul cooperare, comunicare și relații internaționale	Actualizarea rubricelor site-ului oficial al SHS	Pe parcursul lunii noiembrie	Direcția dezvoltare TIC și GIS în comun cu Serviciul cooperare, comunicare și relații internaționale
3.	Organizarea întâlnirii cu operatorii de telefonie mobile	Ședință organizată	Pe parcursul lunii noiembrie	Direcția dezvoltare TIC și GIS

	și internet		noiembrie	GIS
4.	Elaborarea regulamentului/procedurii privind securizarea datelor	Elaborarea regulamentului	Finele anului 2020	Direcția dezvoltare TIC și GIS
5.	Acoradrea asistenței în domeniul TIC tuturor subdiviziunilor	Acordarea suportului	Pe parcursul lunii noiembrie	Direcția dezvoltare TIC și GIS
6.	Organziarea și asigurarea suportului conexiunii din cadrul primei ședințe a Consiliului strategic	Acordarea suportului tehnic	Pe parcursul lunii noiembrie	Direcția dezvoltare TIC și GIS
7.	Inițierea lucrului asupra revizuirii regulamentului privind acordarea sporului angajaților din cadrul direcției	Regulament elaborat	Finele anului 2020	Direcția dezvoltare TIC și GIS
8.	Realizarea machetelor (modelelor) ale calendarelor SHS, pentru anul 2021	Alegerea modelului pentru calendarele anului 2021	23 noiembrie 2020	Direcția dezvoltare TIC și GIS

Șeful Centrului Administrativ



Cristina MOVILEANU

Zimbra

cristina.movileanu@meteo.gov.md

sarcini luna noiembrie 2020

De la : Cristina Movileanu <cristina.movileanu@meteo.gov.md>

L, 09 Nov, 2020 15:41

Subiect : sarcini luna noiembrie 2020

2 fişiere ataşate

Către : contabilitate <contabilitate@meteo.gov.md>, cancelaria <cancelaria@meteo.gov.md>, resurse.umane <resurse.umane@meteo.gov.md>, Natalia Ghies <natalia.ghies@meteo.gov.md>, pinteanga <pinteanga@gmail.com>, Ion Zgîrcu <ion.zgircu@meteo.gov.md>, Oleg Radoveţ <securitate@meteo.gov.md>, Ecaterina Alexeeva <ecaterina.alexeeva@meteo.gov.md>, international <international@meteo.gov.md>, Relaţii cu Publicul <pr@meteo.gov.md>**Cc :** Oleg Ciubotaru <oleg.ciubotaru@meteo.gov.md>, Dan Titov <dan.titov@meteo.gov.md>

Stimati colegi,

Vedeti spre informare si executare sarcinile (concrete) (pe langa obligatiunile dvstra zilnice) ce reies din atributiile fiecaruia, pentru luna noiembrie ce urmeaza a fi indeplinite.

Daca o sarcina nu va este clara, sau aveti nevoie de ajutor va adresati sefului nemijlocit sau la mine.

--

Cu respect,
Cristina Movileanu
şef Centrul Administrativ

SERVICIUL HIDROMETEOROLOGIC DE STAT
str. Grenoble 134, MD-2072,
mun. Chişinău, Republica Moldova

tel/fax: 0(22)773607 / 0(69)919758
e-mail: cristina.movileanu@meteo.gov.md