

MINISTERUL MEDIULUI AL REPUBLICII MOLDOVA
SERVICIUL HIDROMETEOROLOGIC DE STAT
Raport privind realizarea sarcinilor pe parcursul lunii noiembrie 2021,
trasate în procesul verbal nr.14 din 03 noiembrie 2021
în cadrul Centrului administrativ

În conformitate cu acțiunile trasate suplimentar în cadrul ședințelor operative organizate de conducerea instituției, 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 2021.

Dirrecția management instituțional

32	<i>Sarcini</i>	<i>Responsabil</i>	<i>Termen</i>	<i>Indicatorii scontați</i>	<i>Indicatori de rezultat</i>	<i>Nivelul de realizare</i>
1	Organizarea ședințelor în format on-line și stabilirea sarcinilor individuale angajaților Centrului administrativ. Coordonarea activității centrului	Cristina Movileanu	Periodic	Activități realizate în termeni	PV elaborat și adus la cunoștința angajaților prin intermediul poștei electronice și a aplicației viber	Acțiune realizată
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	Cristina Movileanu	10 noiembrie, ora 14:00	Participarea la ședință	Participarea la ședință	Acțiune realizată
3	Organizarea ședinței cu reprezentanții Administrației Naționale Apele Române și Administrației Naționale de Meteorologie în scopul reactualizării Acordului de Colaborare și identificarea proiectelor comune.	Cristina Movileanu Ecaterina Titova	30 noiembrie	Organizarea și participarea la ședință	Elaborarea și expedierea a 2 scrisori de inițiativă privind stabilirea unei ședințe comune. Ședința va avea loc pe parcursul lunii decembrie	Acțiune în curs de realizare

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).	Cristina Movileanu Oleg Ciubotaru	04 noiembrie	Informații sistematizate și prezentate	Informații sistematizate și prezentate către Ministerul Mediului cu nr.04/1192 din 02.11.2021	Acțiune realizată
5	Organizarea și participarea la ședința cu reprezentanții PNUD privind prezentarea conceptului CCIKMP	Cristina Movileanu	04 noiembrie	Participarea la ședință	Participarea la ședință	Acțiune realizată
6	Completarea și prezentarea raportului pe programe privind indicatorii de performanță.	Cristina Movileanu	Pe parcursul lunii	Raport prezentat	Raport elaborat și prezentat la MM	Acțiune realizată
7	Analiza nivelului de realizare a deplasărilor planificate și realizate de către angajații CH(analiza acțiunilor planificate vizavi de rezultatele obținute).	Ghieș Natalia Pîntea Inga Aneta Ieșanu	Pe parcursul lunii	Analiza deplasărilor	Nota elaborată și prezentată	Acțiune realizată
8	Sistematizarea informației (scrisori, rapoarte, corepondența 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).	Aneta Ieșanu	Pe parcursul lunii	Crearea mapei pe suport de hârtie și format electronic	Informație sistematizată în mape pe suport de hârtie și format electronic	Acțiune realizată
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").	Cristina Movileanu Ecaterina Titova	Pe parcursul lunii	Crearea a 3 mape separate mapei pe suport de hârtie și format electronic	Sistematizarea periodică a informației	Acțiune realizată continuu
10	Organizarea și monitorizarea agendei/calendarului cu evenimentele internaționale la care vor participa angajații SHS.	Ecaterina Titova	Permanent	Monitorizarea evenimentelor și prezentarea rezultatelor în fiecare zi de vineri	Monitorizarea evenimentelor	Acțiune realizată continuu
11	Întocmirea și perfectarea dării de seamă săptămînală/lunară a CA	Ghieș Natalia Pîntea Inga	În termenii stabiliți	Dări deseamă perfectate și prezentate	Dări deseamă perfectate și prezentate	Acțiune realizată
12	Sistematizarea, compilarea și prezentarea dărilor de seama ale SHS	Ghieș Natalia Pîntea Inga	În termenii stabiliți	Dări de seamă perfectate și prezentate	Dări de seamă perfectate și prezentate	Acțiune realizată

13	Organizarea ședinței a III a Consiliului strategic al Serviciului.	C.Movileanu O.Ciubotaru, N.Ghieș Directia TIC și SIG	05 noiembrie, ora 10:00	Ședință organizată și protocolată Asigurarea conexiunii on-line	Ședință organizată și protocolată	<i>Acțiune realizată</i>
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.	Mariana Rimanschi	Pe parcursul lunii	Prezentarea rezultatelor concursului și expedierea pozei câștigătoare către editarea calendarelor	Sistematizarea rezultatelor concursului și determinarea pozei câștigătoare	<i>Acțiune realizată</i>
15	Sistematizarea și determinarea nivelului de realizare a sarcinilor trasate suplimentar în cadrul ședințelor operative cu conducerea SHS	Ghieș Natalia Pîntea Inga	10 octombrie	Rezultate prezentate	Rezultate prezentate	<i>Acțiune realizată</i>
16	Elaborarea raportului de evaluare a sistemului de management al RU, conform nevoilor instituționale ale SHS și așteptărilor personalului	O.Ciubotaru T.Evseenco A.Mihailiuc	Finele anului 2021	Raport elaborat, prezentat	Raport în curs de elaborare	<i>Acțiune în curs de realizare</i>
17	Întocmirea listei angajaților ce sunt planificați în concediu pentru luna noiembrie-decembrie și aducerea la cunoștință a personalului vizat contra semnătură	Tatiana Evseenco Alla Mihailiuc	Pe parcursul lunii	Liste întocmite și prezentate/semnate	Liste întocmite și prezentate/semnate	<i>Acțiune realizată</i>
18	Analiza graficelor de concedii de odihnă anuale programate pentru anul 2021, pe fiecare centru, pentru a nu periclita activitatea instituției	Tatiana Evseenco Alla Mihailiuc	Pe parcursul lunii	Analiza realizată și prezentarea rezultatelor conducerii	Analiza realizată și prezentarea rezultatelor	<i>Acțiune realizată</i>
19	Emiterea proiectelor de ordine privind concediile de odihnă anuale ale angajaților în baza cererilor recepționate de la angajații instituției	Tatiana Evseenco Alla Mihailiuc	Pe parcursul lunii	Proiecte de ordine perfectate și prezentate spre aprobare	Proiecte de ordine perfectate și prezentate spre aprobare	<i>Acțiune realizată</i>
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.	O.Ciubotaru S.Jumbei T.Evseenco A.Mihailiuc	Pe parcursul lunii	Proiect de ordine elaborat	Proiect de ordine elaborat	<i>Acțiune realizată</i>
Directia management economico-financiar						
21	Calcularea și achitarea salariului	Natalia Sivic	Pe parcursul lunii	Salariul achitat	Salariul achitat	<i>Acțiune realizată</i>
22	Transmitea dărilor de seama cu referire la salarizare	Natalia Sivic	Pe parcursul	Dări de seamă	Dări de seamă	<i>Acțiune realizată</i>

			lunii	prezentate	prezentate	
23	Identificarea posibilităților de conectare la apeduct (modul de achitare) a stațiilor meteorologice	Elena Romanenco	Pe parcursul lunii	Informații sistematizate	Precăutarea soluțiilor pentru dotarea stațiilor cu apă	<i>Ațiuni în curs de realizare</i>
24	Organizarea ședinței grupului de lucru pentru achiziții	Diana Sîrghi	Pe parcursul lunii	Ședința organizată	Ședința organizată	<i>Ațiune realizată</i>
25	Întocmirea și expediere către Ministerul Mediului scrisoarea de argumentare cu referire la insuficiența mijloacelor financiare pentru salarizare și solicitarea finanțelor suplimentare.	Angajații direcției	Pe parcursul lunii	Scrisoare elaborată	Scrisoare elaborată și expediată cu nr.02/1257 din 24.11.2021	<i>Ațiune realizată</i>
26	Întocmirea raportului financiar pentru 9 luni ale a.2021.	Elena Romanenco	Pe parcursul lunii	Raport elaborat	Raport elaborat	<i>Ațiune realizată</i>
27	Întocmirea dărilor de seamă fiscale privind salarizarea angajaților.	Natalia Sivac	Pe parcursul lunii	Rapoarte elaborate	Rapoarte elaborate	<i>Ațiune realizată</i>
28	Participarea și acordarea asistenței în procesul de inventariere anuală.	Tatiana Macovscaia	Pe parcursul lunii	Realizarea inventarierii anuale	Realizarea inventarierii anuale	<i>Ațiune realizată</i>
29	Revizuirea alocațiilor bugetare, constatarea soldurilor cu înaintarea propunerilor de realocare a mijloacelor financiare.	Cristina Movileanu Diana Sîrghi	Pe parcursul lunii	Propuneri prezentate	Scrisoare elaborată și expediată către MM	<i>Ațiune realizată</i>
Direcția dezvoltare TIC și SIG						
30	Plasarea pe site a informației privind recepționarea adresărilor tuturor clienților numai telefonic, e-mail.	Dan Titov		Mesaj plasat pe site	Mesaj plasat pe site	<i>Ațiune realizată</i>
31	Inițierea lucrului asupra Conceptului de dezvoltare a sistemului informațional	Dan Titov	termen 3 luni	Elaborarea draftului conceptului		<i>Ațiuni în curs de realizare (termen sfârșitul lunii decembrie)</i>
32	Informarea privind posibilitățile de integrare a serviciilor SHS în cadrul sistemului MPAY și realizarea operațiunilor de logistică pentru integrarea acestora până la finele anului 2021.	Dan Titov Ion Zgîrcu	20 noiembrie	Prezentarea cerințelor pentru integrarea serviciilor SHS în sistemul Mpay cu elaborarea notei informative.		<i>Ațiune nerealizată</i>
33	Elaborarea conceptului de implementare a soluțiilor	Dan Titov	termen 3 luni	Concept elaborat și		<i>Ațiuni în curs de</i>

	IT în managementul resurselor umane			prezentat conducerii		<i>realizare(termen sfârșitul lunii decembrie)</i>
34	Elaborarea conceptului privind digitalizarea datelor deținute, posibilități și necesități	Dan Titov	termen 3 luni	Concept elaborat și prezentat conducerii		<i>Acțiune în curs de realizare(termen sfârșitul lunii decembrie)</i>
35	Plasarea informațiilor pe portalul intern al Serviciului	Anna Iabangi	La necesitate	Portal actualizat	Portal actualizat	<i>Acțiune realizată</i>
36	Întocmirea hărților GIS conform solicitărilor parvenite de la subdiviziunile Serviciului	V.Mardari	La solicitare	Hărți tematice elaborată	Hărți tematice elaborată	<i>Acțiune realizată</i>
37	Actualizarea site-ului oficial al SHS, cu plasarea informației la rubrica <i>Noutăți</i>	Anna Iabangi	Pe parcursul lunii	Informație actualizată	Informație actualizată	<i>Acțiune realizată</i>
38	Efectuarea conexiunilor logistice la ședințele on-line	Angajații direcției	Conform necesităților	Acordarea suportului tehnic	Acordarea suportului tehnic	<i>Acțiune realizată</i>

Șeful Centrului administrativ

Cristina MOVILEANU

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

Tin totalul sarcinilor distribuite în cadrul Centrului administrativ **31** sunt realizate, **6** -în curs de realizate și **1**- nerealizată.