

- e) informații cu referire la Caracterizarea condițiilor meteorologice și agrometeorologice din anul 2020;
f) atenționarea privind distrugerea treptată a formațiunilor de gheață și a pericolul de ieșire pe gheață.

II. ACȚIUNI PLANIFICATE PENTRU PERIOADA 01-28 FEBRUARIE

Elaborarea și actualizarea cadrului de reglementare și procedural al SHS

Asigurarea procesului de organizare, planificare și monitorizare.

Elaborarea unei proceduri interne instituționale pentru predarea și primirea documentației la eliberarea personalului, în baza cadrului legal.

Elaborarea Registrului de Riscuri al SHS.

Monitorizarea și evaluarea obiectivelor Strategiei Naționale de Dezvoltare a RM până în anul 2030

Organizarea și participarea la ședința cu Serviciul Hidrometeorologic din Ucraina, cu experții naționali/internaționali, privind aspectele componente meteorologice.

Elaborarea chestionarului pentru determinarea gradului de satisfacție a angajaților, privind condițiile de muncă în care își desfășoară activitatea.

Inițierea lucrului asupra Analizei de Impact cu referire la introducerea funcțiilor publice în cadrul SHS.

Elaborarea Planului de activitate al Centrului administrativ.

Managementul fluxului de documente.

Controlul respectării termenelor stabilite la documentele de intrare și ieșire.

Perfectarea proceselor verbale ale ședințelor operative cu conducerea SHS.

Resursele umane

Evidența și gestionarea resurselor umane.

Crearea și fortificarea integrității arhivei resurselor umane și administrative.

Efectuarea interviurilor de angajare și recrutare a personalului în funcțiile vacante.

Consolidarea capacităților de securitate și sănătate în muncă

Monitorizarea permanentă a procesului de respectare a legislației muncii, a condițiilor de SSM.

Actualizarea documentației aferente procesului.

Consolidarea capacităților sistemului GIS și IT.

Completarea și actualizarea rubriciilor de pe site-ul Serviciului, conform informațiilor sistematizate de la subdiviziunile SHS.

Elaborarea hărților tematice.

Acordarea asistenței tehnice personalului din subdiviziunie.

Actualizarea arhivei interne a Serviciului.

Asigurarea logisticii, conexiunilor etc. privind ședințele organizate on-line.

Relații publice

Realizarea corespondenței internaționale.

Traducerea informației specializată pentru meteorologi și hidrologi.

Plasarea eventuală a informațiilor/contentului pe paginile SHS, despre evenimentele de rezonanță.

Dezvoltarea capacităților de comunicare externă.

Acordarea prognozelor meteorologice la posturile de televiziune, radio conform contractelor încheiate și a interviurilor la solicitarea reprezentanților mass-media.

Plasarea a informațiilor/contentului pe pagina web și de facebook a SHS de cel puțin 2 ori pe săptămână.

Organizarea briefingurilor, reportajelor cu implicarea specialiștilor SHS.

Acordarea suportului instructiv colegilor din compartiment.

Șeful Centrul administrativ

Cristina MOVILEANU