

DAREA DE SEAMĂ
privind activitatea Centrului administrativ
pentru perioada 04-10 septembrie 2021

	Ministerul Mediului al RM
	Perioada de raportare 04-10 septembrie 2021
	Raportor: Centrul administrativ(CA) str. Grenoble 134, MD-2072 mun. Chișinău tel. 773603, fax 773636, e-mail: hidrometeo@meteo.gov.md , www.meteo.md
I. ACȚIUNI REALIZATE	
Componenta:	Sub-componenta / materialul descriptiv
<i>Centrul administrativ</i>	<p>1) <i>Elaborarea și actualizarea cadrului de reglementare și procedural al SHS:</i> Elaborarea schemei privind viziunea de dezvoltare a SHS pe termen scurt și mediu pentru prezentarea acesteia către Ministerul Mediului. Participarea în cadrul ședinței cu reprezentanții FAO Moldova și Budapest în scopul identificării soluțiilor de progresare a raportului Convenției ONU pentru combaterea deșertificării.</p> <p>2) <i>Managementul fluxului de documente asigurarea.</i> Înregistrate 20 scrisori de intrare (2- Ministerul Mediului, 1- de la persoanele fizice și 17- de la persoanele juridice) și 29 scrisori de ieșire. Solicitări cu termene depășite nu au fost înregistrate. La nivelul SHS au fost emise 05 acte de dispoziție cu referire la: - efectuarea măsurătorilor de debit și a lucrărilor de mentenanță, identificarea zonelor de amplasare a modulelor pentru posturile hidrometrice (ord. nr.178/06.09,180/07.09, nr. 182/09.09); - transmiterea mijloacelor fixe (ord. nr.179/07.09, nr. 181/07.09).</p> <p>3) <i>Asigurarea procesului de organizare, planificare și monitorizare.</i> Prezentarea documentelor de monitorizare de ordin general (raport săptămânal, lunar). Elaborarea Procedurii de sistem privind elaborarea unei proceduri documentate. Elaborarea și expedierea către Centrul Național de Mediu solicitarea privind delegarea unui reprezentant al instituției pentru includerea în componența Consiliului strategic al Serviciului. Definitivarea chestionarelor privind aprecierea activităților echipei manageriale precum și stabilirea nivelului de motivare a angajaților din cadrul Serviciului Hidrometeorologic de Stat.</p> <p>4) <i>Consolidarea capacităților sistemului GIS și IT.</i> Elaborarea hărților tematice. Completarea și actualizarea rubricilor de pe pagina web a SHS. Asigurarea conexiunilor din cadrul evenimentelor on-line. Completarea arhivei interne a SHS.</p> <p>5) <i>Resurse umane și juridic.</i> Efectivul limită al SHS constituie 276 unități, dintre care 46 unități - funcții de conducere și 207 unități funcții de execuție, inclusiv 23 unități - funcții de deservire tehnică. Conform listei, efectivul SHS constituie <u>250</u> angajați, <u>26</u> unități sunt vacante, inclusiv 20, care prin HG nr. 672/2019 s-a declarat moratoriu la angajare. În ceea ce privește dinamica de personal, în perioada de referință nu au fost angajate persoane, dar au demisionat 2 salariați din cadrul Serviciului. S-au emis 11 ordine cu privire la personal în temeiul cererilor/demersurilor parvenite, precum și în baza altor temeieri juridice. Emiterea și plasarea anunțurilor de angajare pentru locurile vacante din cadrul</p>

centrului administrativ, pe site -ul SHS și pe platformele de angajare.
Monitorizarea respectării graficului de concedii de odihnă anuale programate pentru anul 2021.
Preavizarea personalului a căror concedii de odihnă anuale au fost programate pentru luna octombrie 2021.
Analiza graficelor de concedii de odihnă anuale pentru perioada ianuarie – iulie 2021.
Prezentarea propunerilor pentru planificarea bugetară pentru anul 2022.
Elaborarea certificatelor de confirmare a activității în cadrul SHS (5 persoane).
Elaborarea formularului nr. 3 dnei Cîrlan Elena.
Perfectarea și expedierea răspunsului către Î.M. „INCASO,, S.R.L.
Examinarea solicitării dlui Marinov Dmitri, șef al SM Ceadâr-Lunga privind îmbinarea activității cu desfășurarea studiilor (examinarea contractului privind învățământul dual).
Elaborarea, expedierea solicitării către Universitatea de Stat din Comrat privind întocmirea programului de studii pentru dl Marinov Dmitri.
Analiza tabelelor de pontaj pentru perioada ianuarie – august 2021 (5 subdiviziuni).
Perfectarea acordurilor suplimentare angajaților care au fost transferați conform cererilor personale.

6) Consolidarea capacităților de securitate și sănătate în muncă (SSM)

- monitorizarea permanentă a respectării cerințelor sanitare recomandate;
- controlul, semnarea și sistematizarea fișelor personale în domeniul securității și sănătății în muncă pentru angajații posturilor hidrologice;
- deplasarea în teren cu specialiștii agrometeorologi;
- realizarea 1 instruirii introductiv-generale în domeniul securității și sănătății în muncă;
- monitorizarea stării stingătoarelor la stațiile meteorologice.

7) Management economico-financiar

Consultați și deserviți 15 agenți economici, pe componenta serviciilor cu plată.
Veniturile încasate au valorat 900,00 lei, fiind utilizate potrivit destinației.
Finalizarea procedurii de achiziție a serviciilor de mentenanță a radarului meteorologic.

8) Cooperare și comunicare

- monitorizarea evenimentelor de anvergură desfășurate pe plan internațional și național;
- realizarea corespondenței internaționale parvenite în adresa instituției;
- traducerea informației și informarea administrației despre întâlnirea informală a directorilor serviciilor hidrometeorologice din țările din sud-estul Europei (ICSEED), care va avea loc în toamna 2021;
- traducerea informației și informarea administrației privind întâlnirea on-line a Comitetului director al proiectului SEE-MHEWS-A.
- colectarea informației necesare pentru organizarea delegării reprezentantului SHS la Colocviul regional de meteorologie, care va avea loc în București, România, în perioada 12-13 octombrie 2021;
- sistematizarea informației despre serviciile meteorologice din Elveția, Estonia, Serbia și Macedonia privind furnizarea de informații pe aspecte de organizare și funcționare (structura, bugetul, serviciile prestate);

	<ul style="list-style-type: none"> - elaborarea și prezentarea nota informative cu referire la necesitățile bugetare ale Serviciului; - traducerea informației și informarea administrației despre convocarea celei de-a II sesiuni extraordinare a Conferinței Părților (COP (ES-2)) în perioada 6-9 decembrie 2021; - elaborarea scrisorii către Ministerul Afacerilor Externe cu solicitarea deplinelor puteri; - elaborarea scrisorii de răspuns către Ministerul Afacerilor Externe privind participarea reprezentanților SHS la <i>Sesiunea Extraordinară a Congresului OMM</i>, care va avea loc în perioada 11-22 octombrie 2021; - traducerea ședinței desfășurată cu reprezentanții FAO Moldova și Budapest. <p><i>9) Mass-media</i></p> <p>Monitorizarea conținutului mediatic ce vizează activitatea și produsul SHS. Identificarea costurilor, modelelor și ofertelor pentru achiziționarea materialelor promoționale a SHS (genți eco, carnete, pixuri cu logo SHS) pentru includerea în bugetul integral pentru a.2022.</p> <p>Elaborarea și postarea pe pagina web a SHS și pe paginile de facebook / instagram a următoarelor materiale informative, de divertisment și metodic-științifice:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) retrospectiva hidrologică săptămânală; b) prognoza meteo-din prima sursă (pe perioade distincte de timp); c) plasarea anunțurilor cu privire la posturile vacante din cadrul Centrului administrativ; d) postarea concursului de fotografii pentru editarea calendarului SHS pentru a.2022.
--	--

II. ACȚIUNI PLANIFICATE PENTRU PERIOADA 11-17 SEPTEMBRIE

Elaborarea și actualizarea cadrului de reglementare și procedural al SHS.

Inițierea elaborării Raportului de evaluare a sistemului de management al resurselor umane conform nevoilor instituționale ale SHS.

Asigurarea procesului de organizare, planificare și monitorizare

Prezentarea spre aprobare Procedura de sistem elaborarea procedurilor documentate.

Întocmirea ordinii de zi pentru ședința Consiliului strategic al SHS, planificată pentru 30 septembrie.

Managementul fluxului de documente

Controlul respectării termenelor stabilite la documentele de intrare și ieșire.

Management economico-financiar

Colectarea informațiilor de la subdiviziuni privind propunerile de buget pentru 2022.

Resursele umane și juridice

Monitorizarea respectării graficului de concediu de odihnă anual de către angajații SHS.

Consolidarea capacităților de securitate și sănătate în muncă

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

Elaborarea hărților tematice.

Acordarea asistenței tehnice personalului din subdiviziune.

Actualizarea arhivei interne a Serviciului.

Asigurarea conexiunii din cadrul evenimentelor desfășurate on-line.

Lucrul asupra Conceptului de dezvoltare a sistemului informațional (termen 3 luni).

Relații publice și cooperare internațională

Realizarea corespondenței internațională.

Plasarea eventuală a informațiilor/contentului pe paginile SHS, despre evenimente 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.

Lucrul asupra elaborării propunerilor pentru organizarea evenimentelor Ziua ușilor deschise și Ziua profesională, cu planificarea tematicii, concursurilor, expozițiilor, prezentarea necesităților și costurilor estimative, etc.), evenimente planificate pentru luna octombrie 2021.

Șeful Centrului administrativ

Cristina MOVILEANU