

DAREA DE SEAMĂ
privind activitatea Centrului administrativ
pentru perioada 26-31 decembrie

Ministerul Agriculturii, Dezvoltării Regionale și Mediului al RM	
Perioada de raportare: 26-31 decembrie	
Raportor: Centrul administrativ 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
3. <i>Centrul administrativ</i>	<p>1) <u>Elaborarea și actualizarea cadrului de reglementare și procedural al SHS:</u> elaborarea și prezentarea proiectului schemei de încadrare a personalului pentru anul 2021.</p> <p>2) <u>Managementul fluxului de documente.</u> În scopul asigurării, monitorizării și controlului asupra executării corespondenței, pe parcursul perioadei de referință au fost înregistrate 09 scrisori de intrare (dintre care 01- parvenite de la MADRM și 8- de la persoanele juridice) și 18 scrisori de ieșire. Materiale privind nerespectarea termenelor nu s-au înregistrat. Totodată, au fost expediate materiale prin intermediul oficiului poștal: 2 – scrisori simple și 4 – scrisori recomandate. În scopul organizării activității hidrometeorologice, la nivelul SHS a fost emis 1 act de dispoziție cu referire la: - plata sporului pentru munca suplimentară (ord. nr. 328/30.12).</p> <p>3) <u>Asigurarea procesului de organizare, planificare și monitorizare.</u> Participarea în cadrul ședinței festive de totalizare a activităților Serviciului cu efectivul SHS. - prezentarea documentelor de monitorizare de ordin general (raport săptămânal). - completarea registrului privind deplasările interne ale angajaților. - sistematizarea informației privind întocmirea raportului lunar al centrului și al Serviciului. - sistematizarea proceselor verbale din perioada 01 iulie - 31 decembrie și determinarea nivelului de realizare a sarcinilor trasate suplimentar în cadrul ședințelor operaționale, repartizate pe fiecare centru separat.</p> <p>4) <u>Consolidarea capacităților sistemului GIS și IT.</u> - analizarea posibilităților privind organizarea auditului TIC cu forțele proprii. - elaborarea schiței de proiect a instrucțiunii privind securitatea informațională. - elaborarea hărților tematice. - mentenanța, completarea și actualizarea rubricilor de pe site-ul Serviciului, conform informațiilor sistematizate de la subdiviziunile SHS. - completarea arhivei interne a SHS.</p> <p>5) <u>Resurse umane și juridic.</u> În scopul asigurării cu resurse umane a SHS, în perioada de referință au fost emise 4 ordine cu privire la personal în temeiul a 3 cereri/demersuri parvenite de la angajații SHS și a unui proces verbal. Totodată au fost emise 45 ordine cu privire la încetarea contractului individual de muncă a angajaților cu statut de pensionar după limita de vârstă. În ceea ce privește dinamica de personal, în perioada de referință a demisionat 1 angajat temporar și au fost angajate 2 persoane. 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 252 angajați, 24 unități sunt vacante, inclusiv 20, care prin HG nr. 672/2019 s-a declarat moratoriu la angajare. Perfectarea proiectelor de ordine privind eliberarea personalului cu statut de pensionar după limita de vârstă.</p> <p>6) <u>Consolidarea capacităților de securitate și sănătate în muncă (SSM)</u> - monitorizarea permanentă a respectării cerințelor sanitare recomandate de MSMPS; - elaborarea instrucțiunii privind respectarea cerințelor SSM pentru inginerii Direcției mentenanță. - realizarea instruirii introductivă generală pentru 2 noi angajați.</p> <p>7) <u>Management economico-financiar</u> Veniturile încasate au valorat suma de 10454,40 lei, mijloacele alocate fiind utilizate potrivit destinației pentru servicii și taxe de întreținere.</p>

În scopul asigurării procesului de prestare a serviciilor cu plată, au fost consultați și deserviți agenții economici, pe componenta serviciilor cu plată.

Organizarea și monitorizarea /executarea eficientă a tranzacțiilor financiare cu respectarea limitelor bugetare aprobate.

Întocmirea rapoartelor financiare.

8) Relații publice

- monitorizarea a 3 evenimente de anvergură, desfășurate, pe plan internațional (1 – OMM, 1 – UNCCD, 1-GEO) și a 2 evenimente organizate pe plan național.

-asigurarea traducerii materialelor internaționale parvenite în adresa instituției.

-sistemizarea informațiilor cu privire la toate seminarele/instruirile, la care au participat angajații din cadrul tuturor subdiviziunilor Serviciului cu elaborarea notei de serviciu.

- executarea corespondenței internaționale.

- recepționarea și readresarea apelurilor în cadrul instituției.

- transmiterea mesajelor de felicitare către partenerii naționali și internaționali.

9) Mass-media

Monitorizarea zilnică a conținutului mediatic care vizează activitatea și produsul SHS.

Elaborarea și postarea pe pagina web a SHS și pe paginile de facebook / instagram a următoarelor materiale informative, de divertisment și metodic-științifice:

a) avertizări meteorologice

b) retrospectiva hidrologică săptămânală;

c) Moldova face eforturi pentru un viitor mai verde și mai durabil;

d) Interviu specialistului meteorolog pentru Accent TV.

- Asistarea personalului în acordarea interviurilor pentru:

Accent TV, Televiziune Centrală, Prime, Cotidian, Primul în Moldova (pe viber), Sputnik.md (online).

II. ACȚIUNI PLANIFICATE PENTRU PERIOADA 04-15 Ianuarie

Elaborarea și actualizarea cadrului de reglementare și procedural al SHS

Asigurarea procesului de organizare, planificare și monitorizare.

Finalizarea procesului de perfectare a schemei de încadrare, prezentarea acesteia spre aprobare la către MADRM.

Pregătirea Contractului de comodat cu Agenția de Mediu.

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

Organizarea unei ședințe cu reprezentanții Institutului de Ecologie și Geografie în privința invitației experților externi vizând analiza funcțională în domeniul hidrometeorologic

Elaborarea raportului anual al activităților incluse în planul anual 2020 al Serviciului cu anexarea notei privind realizarea planului 2020.

Managementul fluxului de documente.

Controlul respectării termenelor stabilite la documentele de intrare și ieșire.

Resursele umane

Evidența și gestionarea resurselor umane.

Crearea și fortificarea integrității arhivei resurselor umane și administrative.

Perfectarea proiectelor de ordine privind angajarea personalului cu statut de pensionar după limita de vârstă, în baza cererilor recepționate.

Consolidarea capacităților de securitate și sănătate în muncă

Monitorizarea permanentă a procesului de respectare a legislației muncii, a condițiilor de securitate și sănătate în muncă. Actualizarea documentației aferente procesului.

Consolidarea capacităților sistemului GIS și IT.

Completarea și actualizarea rubricilor 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.

Analiza ofertelor de la companiile prestatoare de servicii de internet

Management economico-financiar

Menținerea membrilor Grupului de achiziții în aceeași componență

Organizarea și monitorizarea /executarea eficientă a tranzacțiilor financiare cu respectarea limitelor bugetare aprobate. Întocmirea rapoartelor financiare.

Deservirea consumatorilor cu informație hidrometeorologică solicitată.

Relații publice

Dezvoltarea procesului de cooperare cu mass-media, societatea civilă și mediul academic.
Dezvoltarea capacităților de comunicare internă. Monitorizarea zilnică a conținutului mediatic.
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.
- acordarea suportului instructiv colegilor din compartiment.

Șeful Centrul administrativ



Cristina MOVILEANU