

СЪДЪРЖАНИЕ

XV. АДМИНИСТРАЦИЯ	85
1. Управление на човешките ресурси	85
2. Информационно обслужване.....	86
3. Административно обслужване и деловодна дейност.....	86

XV. АДМИНИСТРАЦИЯ

1. УПРАВЛЕНИЕ НА ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ

- **Организационно - управленски дизайн и планиране на длъжностите**

Комисията за регулиране на съобщенията прие Правилник за устройството, дейността, организацията на работа и структурата на КРС и нейната администрация (обнародван в ДВ, бр. 95 от 2002 г.). Съгласно Правилника дейността на комисията се обслужва от администрация с обща численост 232 души. От октомври 2002 г. влезе в сила нова организационно-управленска структура, съгласно която администрацията на КРС е организирана в осем функционални дирекции, една от които главна.

Функциите на обща администрация бяха обособени в две дирекции съответно "Административно и стопанско обслужване" /АСО/ и "Финансово, информационно обслужване и управление на човешките ресурси" /ФИОУЧР/.

Във връзка с новите функции на КРС бяха обособени две нови дирекции съответно "Техническо регулиране и електронен подпис" /ТРЕП/ и "Пазарно регулиране". С цел оптимизиране дейността на КРС по основните дейности беше създадена нова дирекция "Разрешителна дейност и честотно планиране", която обедини работата на съществуващите до този момент дирекции "Лицензиране" и "Радиочестотен спектър".

Във връзка с осъществяването на контрол в областта на пощенските услуги бяха разширени функциите на Главна дирекция "Контрол на съобщенията".

Осъществена бе подготовка и специализирано обучение на служителите от администрацията на КРС във връзка с прилагането на Наредба за атестиране на служителите от държавната администрация, приета с ПМС № 105 от 2002 г.

- **Подбор и наемане на персонал**

С цел ресурсното обезпечаване на новата структура на администрацията на КРС бяха организирани и проведени процедури по подбор на персонала чрез използване на традиционни и нови методи /интервю, събеседване, обяви чрез печатни медии, Интернет и др./.

- **Заплащане на труда и мотивация на персонала**

През 2002 г. работните заплати на заетите в администрацията на КРС бяха увеличени на два пъти с 5% съответно от 01.01.2002 и 01.07.2002 г. в съответствие с приетия бюджет за 2002 г.;

С цел повишаване мотивацията на персонала и увеличаване на ефективността на труд през отчетния период бяха разработени и приети Правила за реда за определяне на индивидуалния размер на допълнителното възнаграждение към основната заплата на служителите от администрацията на КРС. Беше изплатено и допълнително материално стимулиране и целеви парични награди, обвързано с оценката на ефекта от положението труд. Оптимизирана е системата за изплащане на трудовите възнаграждения чрез въвеждане на безкасово изплащане на работните заплати.

- **Обучение на персонала**

През 2002 г. дейността по обучението на персонала бе насочена към следните теми в съответните процентни отношения на брой участници спрямо общата численост на персонала:

Чуждо езиково /английски език/ – 56 %;

Мениджмънт – 16 %;

Информационни технологии – 14%;

Специализирано обучение в областта на регулирането – 9%;

Европейска интеграция – 5 %.

Осъществи се подготовка за участие на служители от администрацията на КРС в международни инициативи (ITU, SETA) за специализирано обучение в областта на регулирането на далекосъобщенията.

2. ИНФОРМАЦИОННО ОБСЛУЖВАНЕ

Дейността на КРС в областта на информационното обслужване през изтеклата година се характеризира със следното

- Обезпечаване на съпровод и поддържане на оптимално равнище на функциониране на информационните системи и технически средства, обслужващи дейността на КРС;
- Изготвяне на концепция за изграждане на интегрирана информационна система и обща корпоративна база данни за обезпечаване на работата на организацията;
- Разработване на концепция за сигурност и защита на данните в корпоративна интранет среда;
- Разработване на конкурсна документация и обявяване на конкурс за внедряване на първи етап от Управленска информационна система на КРС;
- Внедряване на решения за оптимизиране на интернет услуги за служителите на КРС;
- Промяна на съдържанието на интернет страницата и регистриране на домейн във връзка със създаването на КРС;
- Разработване на проекти за WEB базирани информационни терминали за предоставяне на информационни услуги на гражданите и мултимедийни презентационни продукти, отразяващи дейността на комисията;
- Преминаване към работа с OS Windows 2000 и подготовка на потребителите за работа в интегрирана информационна среда;
- Актуализиране и внедряване на решения във връзка с дейностите по антивирусна защита;
- Закупуване, инсталация и внедряване в експлоатация на необходимите информационни и технически средства.

3. АДМИНИСТРАТИВНО ОБСЛУЖВАНЕ И ДЕЛОВОДНА ДЕЙНОСТ

Създадени са и ежедневно се актуализират информационните масиви за връчените лицензии, разрешителни и удостоверения.

За всяка административна услуга се осигуряват формуляри за заявления и декларации, приложения за попълване на технически данни, изисквания към техническите и работните проекти. С помощта на Интернет страницата на КРС, информационния бюлетин на Комисията и на указателни табла се предоставя допълнителна информация за извършваните административни услуги.