

СЪДЪРЖАНИЕ

V. АДМИНИСТРАЦИЯ И ИНФОРМАЦИОННО ОБСЛУЖВАНЕ.....	150
1. Човешки ресурси.....	150
2. Информационно обслужване.....	153
2.1. Внедряване, поддръжка и развитие на информационни системи.....	153
2.2. Защита на данни и електронна информация.....	154
2.3. Дейности, свързани с участието на организацията в проектите по електронното правителство в Република България.....	154
2.4. Техническото и комуникационно осигуряване и съпровод.....	154
2.5. Координация, контрол и персонална помощ на служителите на КРС.....	154

V. АДМИНИСТРАЦИЯ И ИНФОРМАЦИОННО ОБСЛУЖВАНЕ

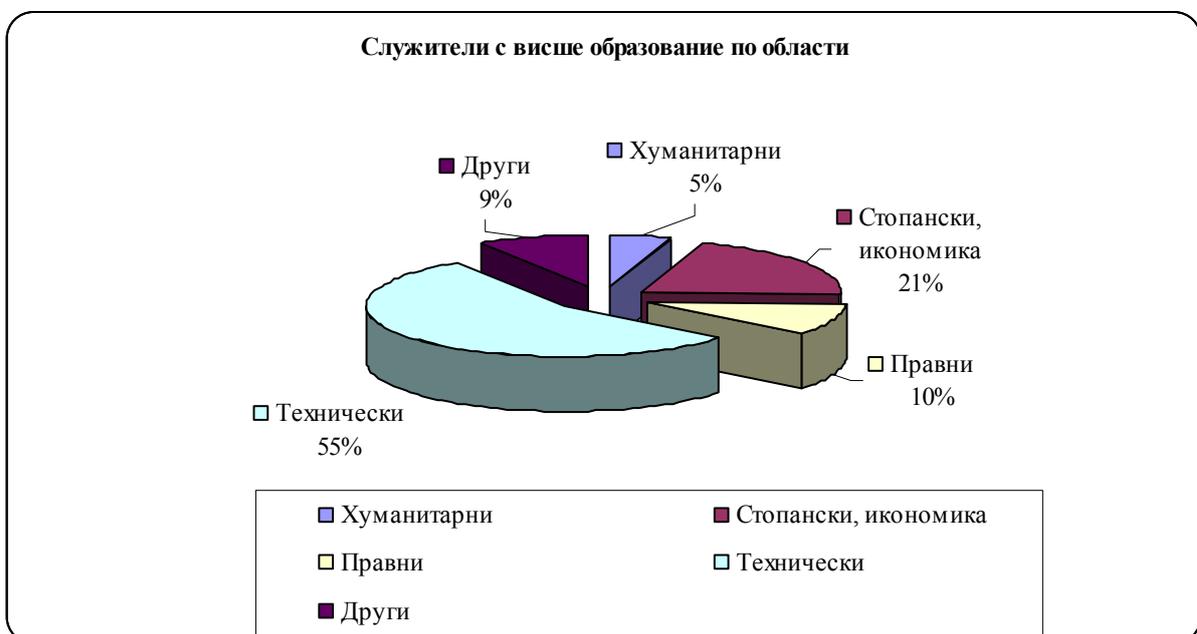
1. Човешки ресурси

Управлението на човешките ресурси в КРС се основава на факта, че хората се приемат като основен фактор за успехите на комисията, който се стреми да привлича, задържа и развива служители с висока професионална квалификация и потенциал, мотивирани и отговорни в своята работа.

През годината общата численост на постоянно наетия персонал на КРС на съобщенията е 230 души, 96 мъже и 134 жени.

Средната му възраст е 43 години. 198 от служителите са висшисти.

Разпределението на служителите с висше образование е в следните области: техническа, правна, стопанска, икономика, хуманитарна и други. (фиг. 93)

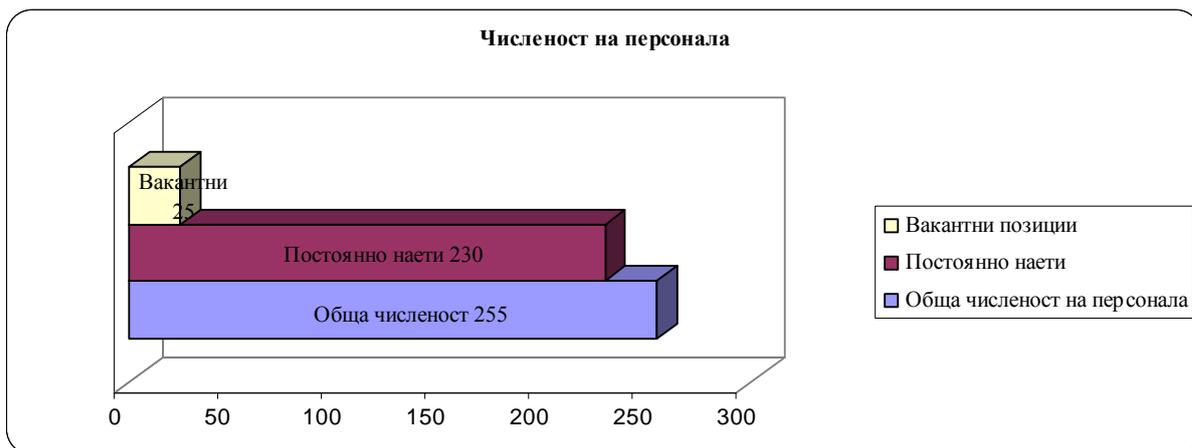


Източник: КРС

Фиг. 93

В съответствие с Вътрешните правила за реда и условията за подбор, възникване и прекратяване на трудовите правоотношения и промени в структурата на администрацията, в КРС през 2009 г. са осъществени 19 подбора, от които в екипа на администрацията са привлечени 29 нови служители.

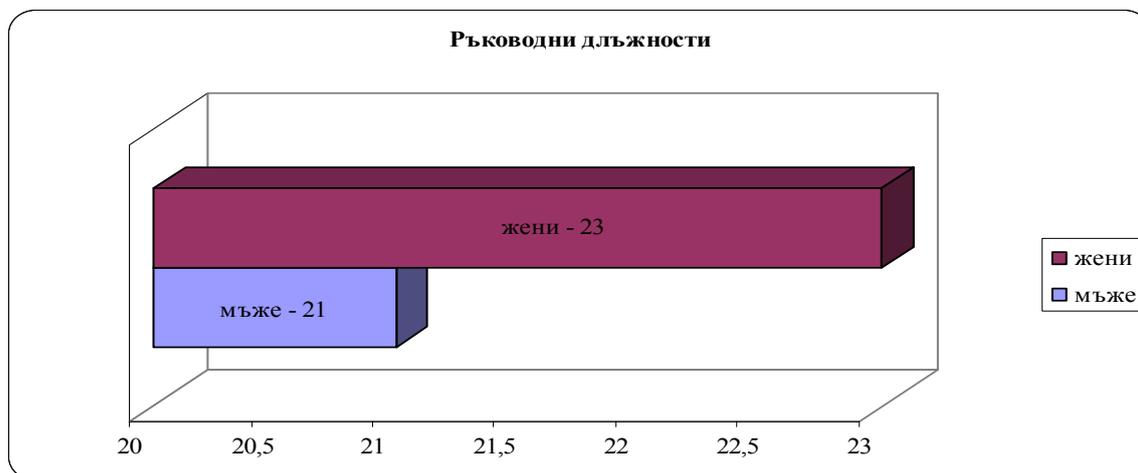
Общата численост на персонала през 2009 г. е 255 души, от които постоянно наетите са 230, а вакантните позиции са 25 (фиг. 94).



Източник: КРС

Фиг. 94

Броят на зетите на ръководни длъжности е 44, от тях 21 са мъже и 23 жени (фиг. 95).

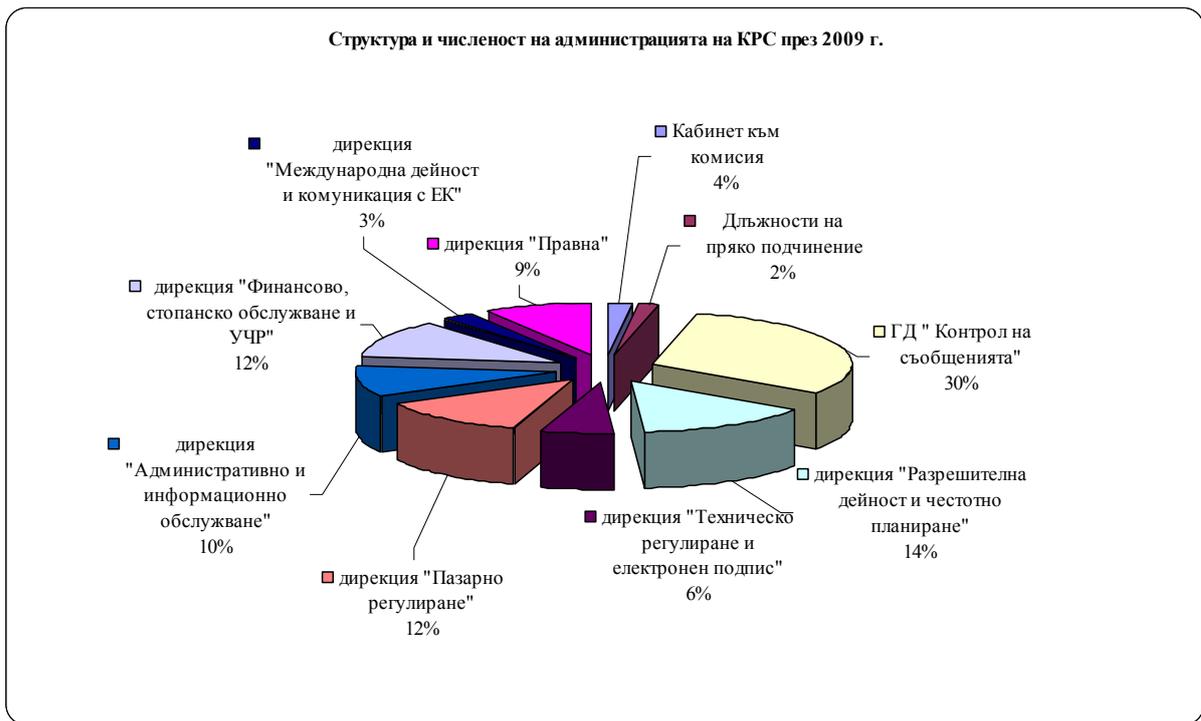


Източник: КРС

Фиг. 95

Структура и числеността на администрацията на КРС през 2009 г. (фиг. 96):

- Кабинет към комисия 4
- Длъжности на пряко подчинение 4
- ГД " Контрол на съобщенията" 69
- дирекция "Разрешителна дейност и честотно планиране" 31
- дирекция "Техническо регулиране и електронен подпис" 13
- дирекция "Пазарно регулиране" 27
- дирекция "Административно и информационно обслужване" 22
- дирекция "Финансово, стопанско обслужване и УЧР" 26
- дирекция "Международна дейност и комуникация с ЕК" 6
- дирекция "Правна" 19



Източник: КРС

Фиг. 96

За поредна година беше проведена стажантска програма, утвърдена като добра практика в КРС, чрез която стажантите се запознават със спецификата на работата и работната среда.

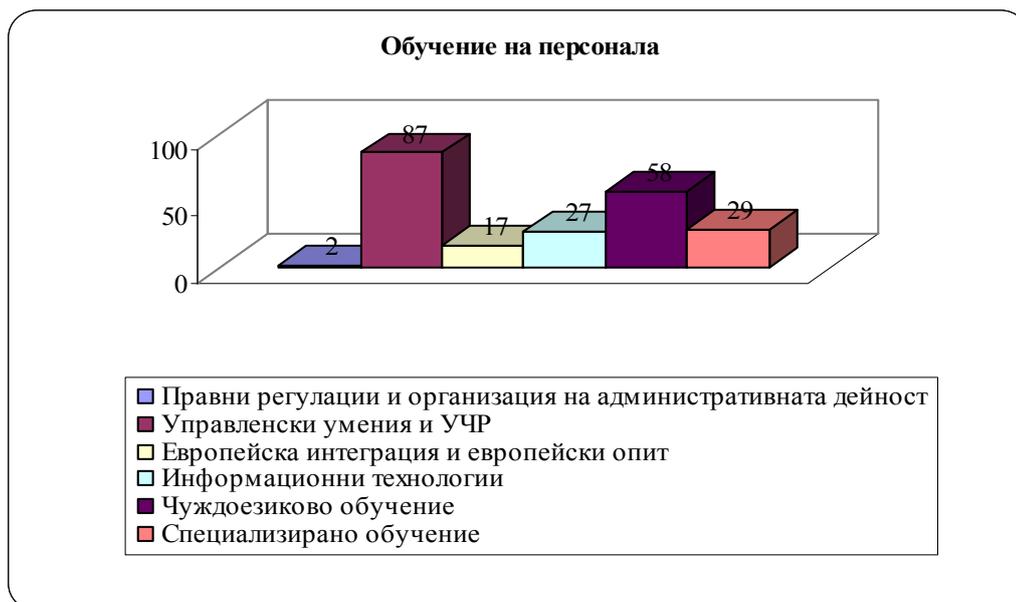
В съответствие с Вътрешните правила за организация на работната заплата, собствената система за заплащане на персонала и оценка на трудовото изпълнение, служителите бяха стимулирани за постигнати високи резултати и образцово изпълнение на служебните задължения.

За поддържане на добра работна среда, организация между дирекциите и повишаване квалификацията на служителите, бяха организирани два управленски семинара, както и семинари с представители от различни дирекции по теми от взаимен интерес.

Броят на служителите, преминали различни обучения през 2009 г. е 220 (фиг. 97).

Области на обучение и брой участници:

- | | |
|---|----|
| • Правни регулации и организация на административната дейност | 2 |
| • Управленски умения и УЧР | 87 |
| • Европейска интеграция и европейски опит | 17 |
| • Информационни технологии | 27 |
| • Чуждо езиково обучение | 58 |
| • Специализирано обучение | 29 |



Източник: КРС

Фиг. 97

2. Информационно обслужване

Основните дейности, свързани с развитието на информационното обслужване и технологиите се характеризират с реализирани проекти в следните направления:

2.1. Внедряване, поддръжка и развитие на информационни системи

- Поддръжка и развитие на Интернет портал за информиране, комуникация и поддържане на обратна връзка с гражданите и бизнеса.
- Поддръжка и оптимизация на *web* базирана документооборотна система на КРС. Проектиране и провеждане на процедура за избор на изпълнител за разширение на системата за работа с електронно подписани документи.
- Поддръжка и експлоатация на информационна система „Лицензиране и регистри”, подпомагаща управлението на информационните процеси по поддържането на електронните регистри на комисията и осигуряването на публичен достъп чрез Интернет, в съответствие с изискванията по ЗЕС, ЗЕДЕП и ЗПУ.
- Анализ, развитие и поддръжка на други основни и съпровождащи информационни системи: специализиран софтуер в сферата на електронните съобщения, технологичен софтуер, използван от специализираните дирекции, правно информационни системи, счетоводни системи, системи за склад и заплати и др.
- Подготовка, сертифициране на техническо задание и обявяване на процедури за избор на изпълнител по проект „Развитие на информационна система „Лицензиране и регистри” на КРС, във връзка с разработване на приложно програмно осигуряване за уведомителната, разрешителната, лицензионната и регистрационните дейности, с цел предоставяне на комплексни административни услуги по електронен път за гражданите и бизнеса от Оперативна програма „Административен капацитет”, Подприоритет: 3.1. „Подобряване на обслужването за гражданите и бизнеса, в това число чрез развитие на електронното управление”, Приоритетна ос: III. „Качествено административно обслужване и развитие на електронното управление”, финансиран от Европейския социален фонд.

2.2. Защита на данни и електронна информация

- Изграждане на Active Directory на базата на MS Windows Server 2003 и интегрирана с нея вътрешна PKI инфраструктура.
- Проектиране на централизирана система за антивирусна и антиспам защита.
- Поддръжка и развитие на интегрираната система за контрол на достъпа и контрол на работното време в административните сгради.

2.3. Дейности, свързани с участието на организацията в проектите по електронното правителство в Република България

- Регистриране и подаване на актуална информация за дейностите, свързани с информационното обслужване на администрацията на КРС в „Информационната система за попълване на отчетните доклади за състоянието на администрацията” и „Системата за самооценка и отчитане на административното обслужване”.
- Участие в междуведомствени и вътрешноведомствени работни групи, както и комисии, учебни програми и семинари по проектите за *e-government*.
- Издаване и поддръжка на универсални електронни подписи, съгласно изискванията на ЗЕДЕП.

2.4. Техническото и комуникационно осигуряване и съпровод:

- Поддръжка на VPN свързаност между офисите на КРС на територията на страната.
- Поддържане и мониторинг на налични комуникационни мрежи и ресурси и структурно окабеляване. Инсталация и настройки на комуникационни и мрежови операционни системи.
- Закупуване, инсталиране, внедряване в експлоатация и сервиз на компютърна техника и технически средства, обслужващи дейността на КРС.

2.5. Координация, контрол и персонална помощ на служителите

- Изготвяне на потребителски инструкции и заповеди във връзка с реда и правилата за ползване на информационните системи и технически средства, както и осигуряване на администриране и контрол на персоналните потребители за изпълнението и правилната експлоатация на системите.
- Персонална помощ, обучение и ИТ подпомагане на служителите.