

СЪДЪРЖАНИЕ

X. АДМИНИСТРАЦИЯ	138
1. Човешки ресурси.....	138
2. Информационно обслужване	141
1. Внедряване, анализ и развитие на информационни системи.....	141
2. Защита на данни и електронна информация.....	141
3. Дейности, свързани с реализиране на проект за въвеждане в експлоатация на интег рираната система за контрол на достъпа и контрол на работното време.....	141
4. Дейности, свързани с участието на организацията в проектите по електронното правителство в България	141
5. Поддържане и администриране на система за издаване на универсален електронен подпис на КРС, съгласно изискванията на ЗЕДЕП	142
6. Техническото и комуникационно осигуряване и съпровод	142
7. Координация, контрол и персонална помощ на служителите на КРС	142

Х. АДМИНИСТРАЦИЯ

1. Човешки ресурси

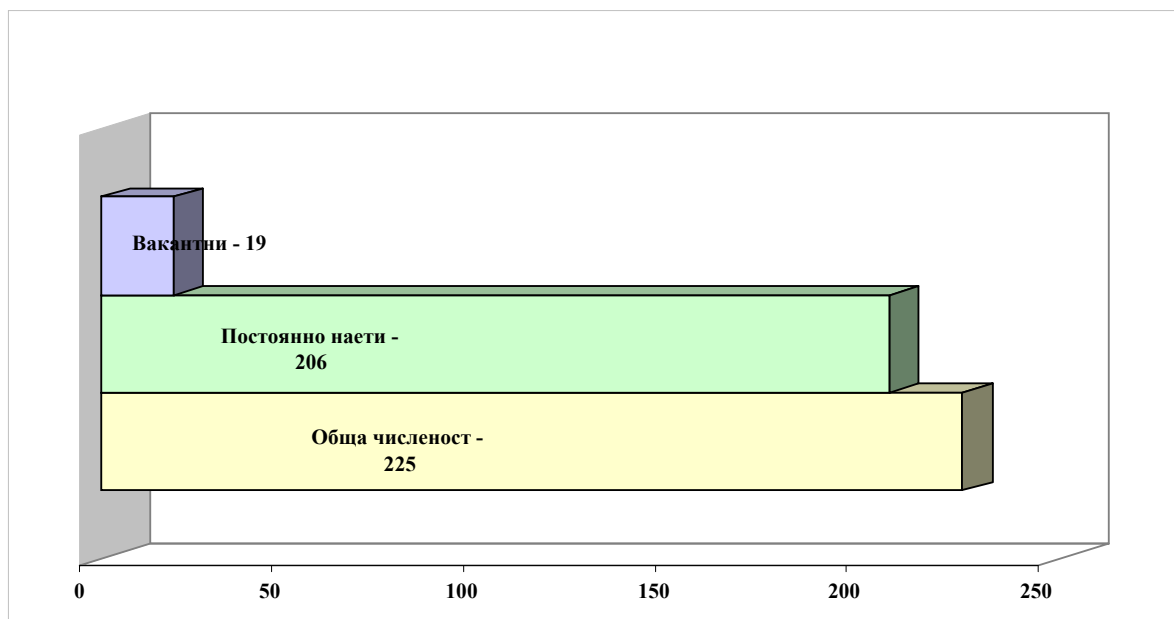
За да осъществява своята дейност и да постига стратегическите си цели, Комисията за регулиране на съобщенията се стреми да работи с екип от компетентни и квалифицирани специалисти, които имат високи трудови показатели.

През 2006 г. общата численост на постоянно наетия персонал на КРС е 206 души - 88 мъже и 118 жени, чиято средната възраст е 42 години. 183 от служителите на Комисията са с университетско образование.

Обща численост на персонала: 225

Постоянно наети: 206; 92%

Вакантни позиции: 19; 8%



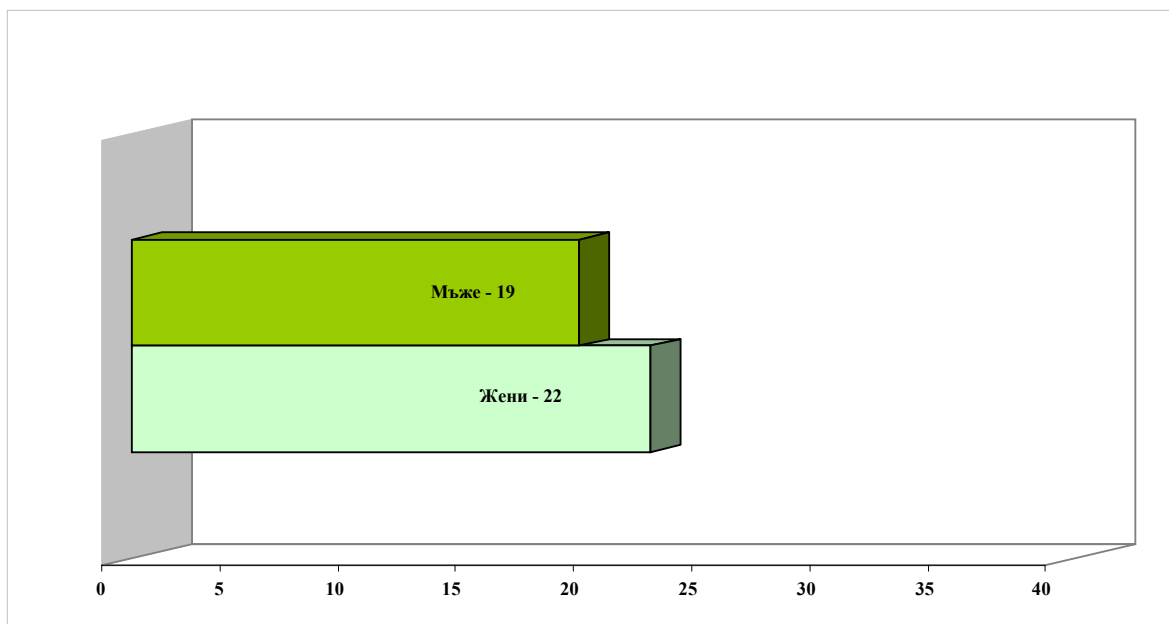
Източник: Данни в КРС

Фиг. 98

Заемащи ръководни длъжности: 41, от тях 19 мъже и 22 жени.

Мъже: 19; 46,34 %

Жени: 22; 53,66%

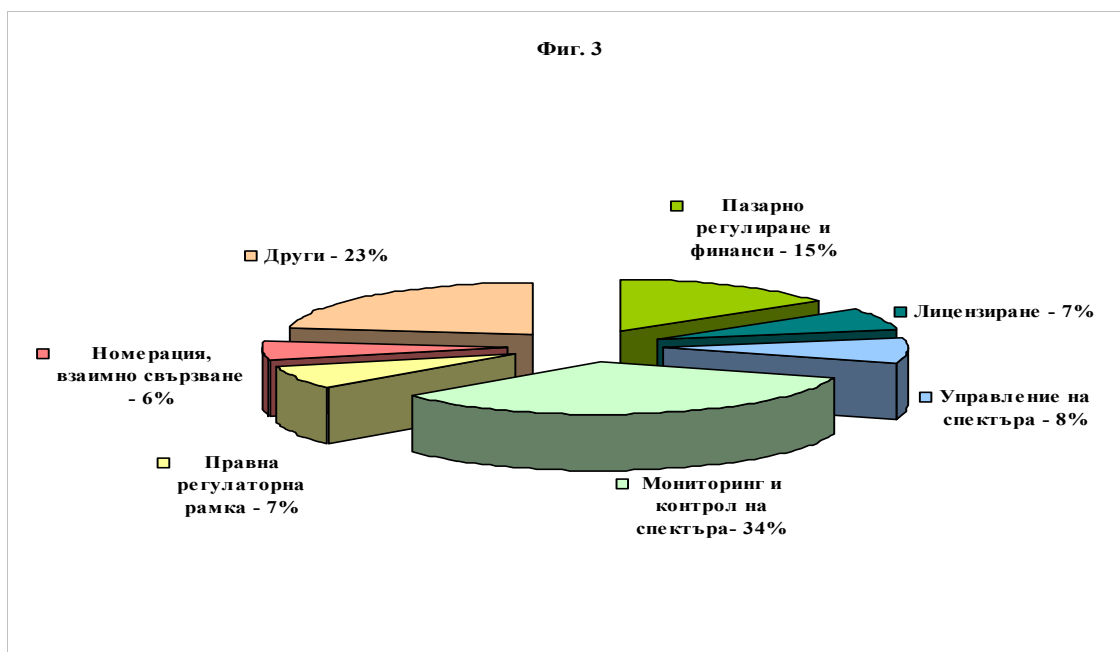


Източник: Данни в КРС

Фиг. 99

Функционална структура и численост на персонала по видове дейност:

➤ Пазарно регулиране и финанси	31
➤ Лицензиране	15
➤ Управление на спектъра	16
➤ Мониторинг и контрол на спектъра	69
➤ Правна регулаторна рамка	15
➤ Номерация, взаимно свързване	12
➤ Други	48



Източник: Данни в КРС

Фиг. 100

През 2006 г. бяха разработени Вътрешни правила за реда и условията за подбор, възникване и прекратяване на трудовите правоотношения и промени в структурата на администрацията. С прилагането им бе организиран нов ред за привличане в екипа на специалисти на ръководни и експертни позиции.

Като добра практика се утвърди организирането на лятна стажантска програма, която даде възможност да се набират млади специалисти с подготовка и интерес за работа в КРС.

На базата на собствената система за заплащане на персонала и оценка на трудовото изпълнение служителите бяха стимулирани за постигнати високи резултати.

В съответствие с Политиката на доходите на правителството бяха повишени основните заплати на служителите, обвързано с резултатите от годишната атестация на служителите.

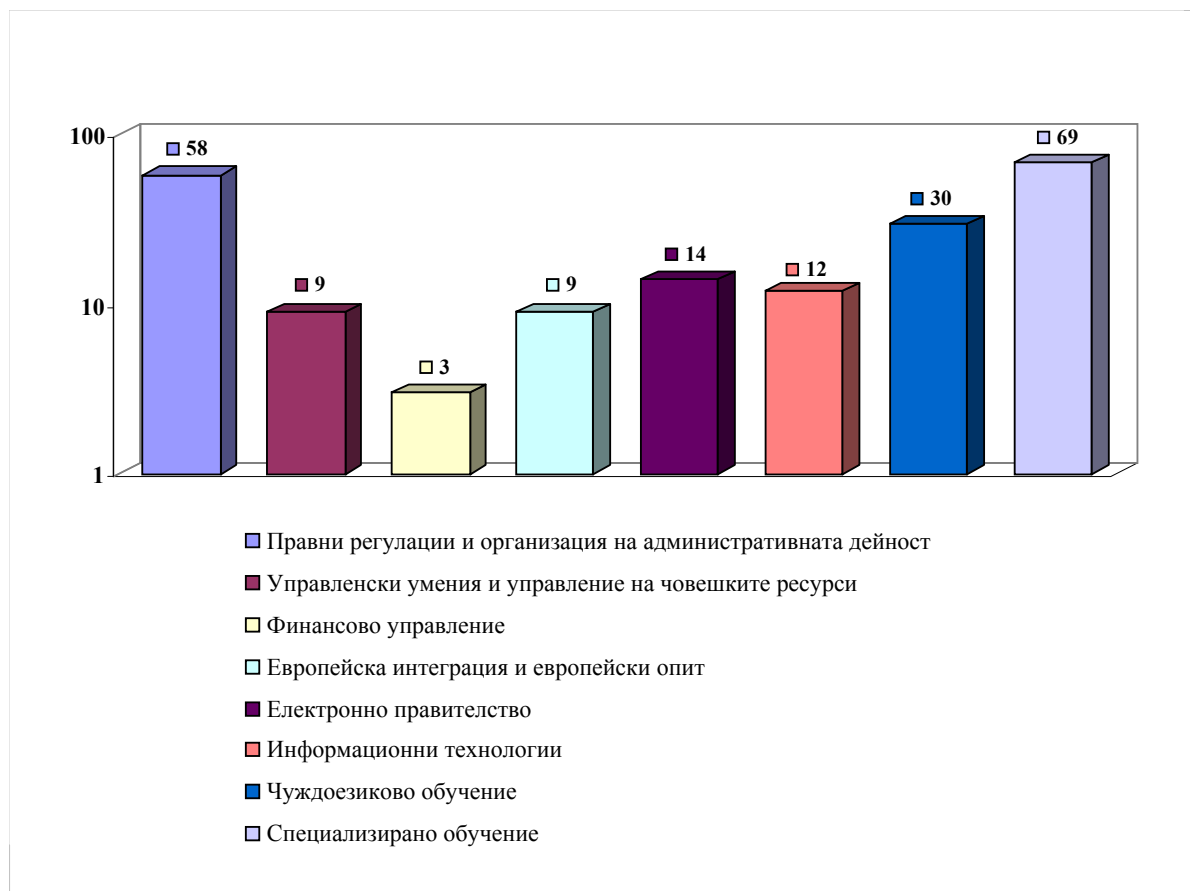
През 2006 г. беше организиран семинар за обучение на служители на КРС за вътрешни одитори на Системата за управление на качеството ISO 9001-2000.

Обучение на персонала:

Броят на служителите, преминали различни обучения през 2006 год. е 205.

Области на обучение и брой участници:

- Правни регулации и организация на административната дейност – 58
- Управленски умения и управление на човешките ресурси – 9
- Финансово управление – 3
- Европейска интеграция и европейски опит – 9
- Електронно правителство – 14
- Информационни технологии – 12
- Чуждоезиково обучение – 30
- Специализирано обучение – 69



Източник: Данни в КРС

Фиг. 101

2. Информационно обслужване

Основните дейности, свързани с развитието на информационните технологии в КРС през 2006 г., се характеризират с осъществени проекти в следните направления:

1. Внедряване, анализ и развитие на информационни системи.

- 1.1 . Внедряване на web базирана документно оборотна система на КРС за 200 потребители, работеща върху корпоративната СУБД – „Oracle”. Новата информационна система обслужва цялостно деловодната дейност, движението на документите, контрола на решенията, резолюциите и сроковете в Комисията.
- 1.2 . Поддръжка и функционално разширяване на вътрешната web корпоративна информационна система „Инtranет портал на КРС”.
- 1.3 . Поддръжка и администриране на Интернет сървъри, сървъри за бази данни и приложения.
- 1.4 . Анализ, развитие и поддръжка на други основни и съпровождащи информационни системи: специализиран софтуер в сферата на далекосъобщенията, технологичен софтуер, използван от специализираните дирекции на КРС, правно информационни системи, счетоводни системи, системи за склад и заплати и др.

2. Защита на данни и електронна информация.

- 2.1. Развитие и поддръжка на система за електронна защита на работните места с еднократна автентикация на базата на смарт-карти, карт четци и специализиран софтуер.
- 2.2. Развитие и поддръжка и на корпоративната антивирусна защита firewall и antispaam.

3. Дейности, свързани с реализиране на проект за въвеждане в експлоатация на интегрираната система за контрол на достъпа и контрол на работното време.

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

- 4.1 . Поддържане на актуална Интернет страница на КРС за информиране, комуникация и поддържане на обратна връзка с гражданите и бизнеса.
- 4.2 . Създаване на секция „Антикорупция” на Интернет страницата на Комисията, даваща възможност на гражданите и бизнеса на подават по електронен път информация за корупционни прояви на служители от КРС.
- 4.3 . Регистриране и подаване на актуална информация за дейностите, свързани с информационното обслужване на администрацията на Комисията в „Информационната система за попълване на отчетните доклади за състоянието на администрацията” и „Системата за самооценка и отчитане на административното обслужване”.

4.4. Активно участие в междуведомствени и вътрешноведомствени работни групи, в комисии, учебни програми и семинари по проектите за e-government.

5. Поддържане и администриране на система за издаване на универсален електронен подпис на КРС, съгласно изискванията на ЗЕДЕП.

6. Техническото и комуникационно осигуряване и съпровод.

- 6.1. Анализ, проектиране и изграждане на нови сегменти от структурна кабелна система.
- 6.2. Поддържане и мониторинг на налични комуникационни, мрежови устройства и структурно окабеляване.
- 6.3. Закупуване, инсталация, внедряване в експлоатация и сервиз на компютърна техника и технически средства, обслужващи дейността на Комисията.

7. Координация, контрол и персонална помощ на служителите на КРС.

- 7.1. 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.
- 7.2. Персонална помощ, обучение и IT съпорт на служителите.