

V. АДМИНИСТРАЦИЯ И ИНФОРМАЦИОННО ОБСЛУЖВАНЕ	101
1. Човешки ресурси	101
2. Информационно обслужване	103
2.1. Внедряване, поддръжка и развитие на информационни системи	103
2.2. Защита на данни и електронна информация	104
2.3. Дейности, свързани с участието на организацията в проектите по електронното правителство в Република България	104
2.4. Техническото и комуникационно осигуряване и съпровод	104
2.5. Координация, контрол и персонална помощ на служителите	104

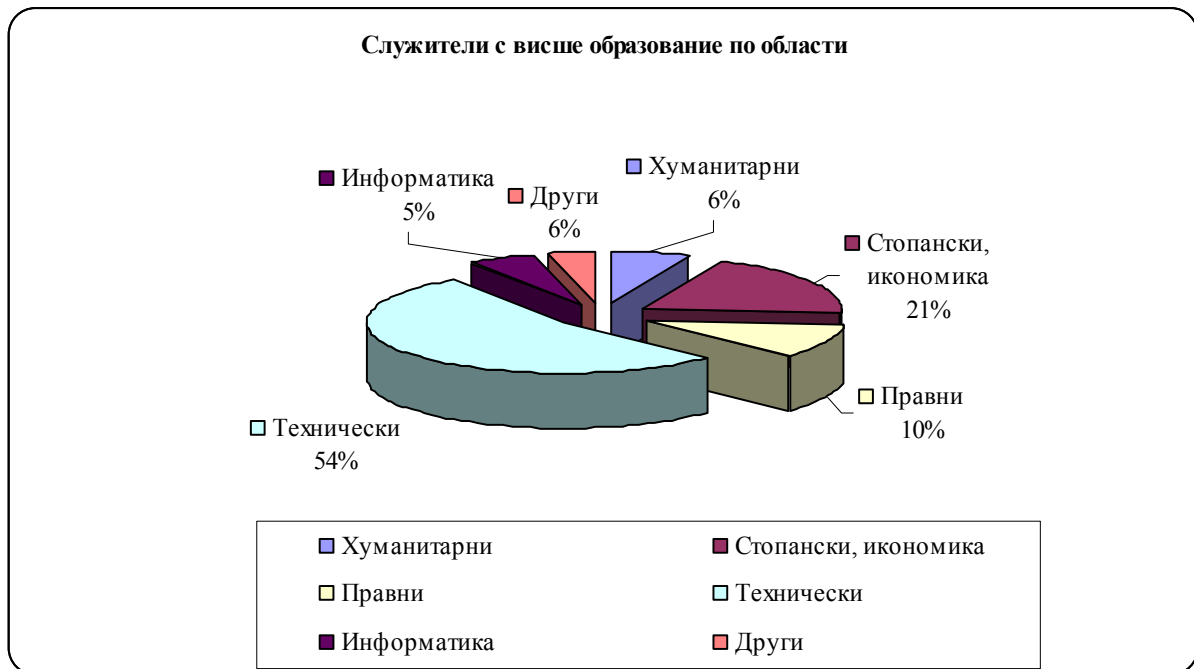
V. АДМИНИСТРАЦИЯ И ИНФОРМАЦИОННО ОБСЛУЖВАНЕ

1. Човешки ресурс

Важна част от управлението на човешките ресурси в Комисията за регулиране на съобщенията е привличането, задържането и развитието на служители с висока професионална квалификация и компетенции, мотивирани и отговорни в работата си за постигане на поставените приоритети и задачи на КРС.

Средната възраст на персонала е 40 години, а 202 от служителите са с висше образование.

Разпределението на служителите с висше образование е в следните области: техническа; правна; стопанска, икономика; информатика; хуманитарна и други. (фиг. 70)



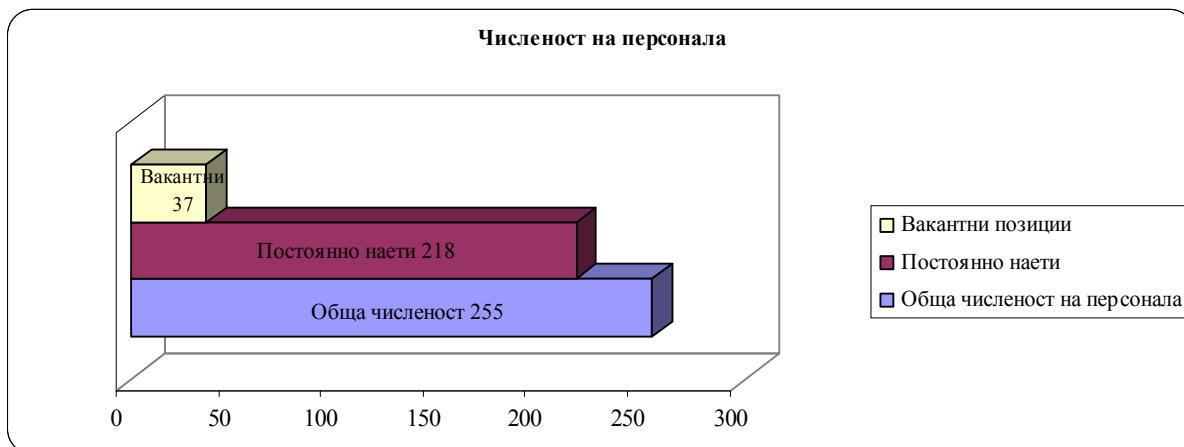
Фиг. 70

През 2011 год. общата численост на постоянно наетия персонал на Комисията за регулиране на съобщенията е 218 души, 88 мъже и 130 жени. Броят на заетите на ръководни длъжности е 41, от тях 16 са мъже и 25 - жени.

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 2011 г. са проведени 32 подбора, от които в екипа на администрацията са привлечени 34 нови служители.

2011-а е поредната година, когато, като утвърдена добра практика, беше проведена стажантска програма в различни дирекции на КРС с 14 студенти от различни университети и специалности. Като резултат от успешно проведения стаж, чрез който стажантите се запознават със спецификата на работата и работната среда, в Комисията са назначени 3-ма млади специалисти.

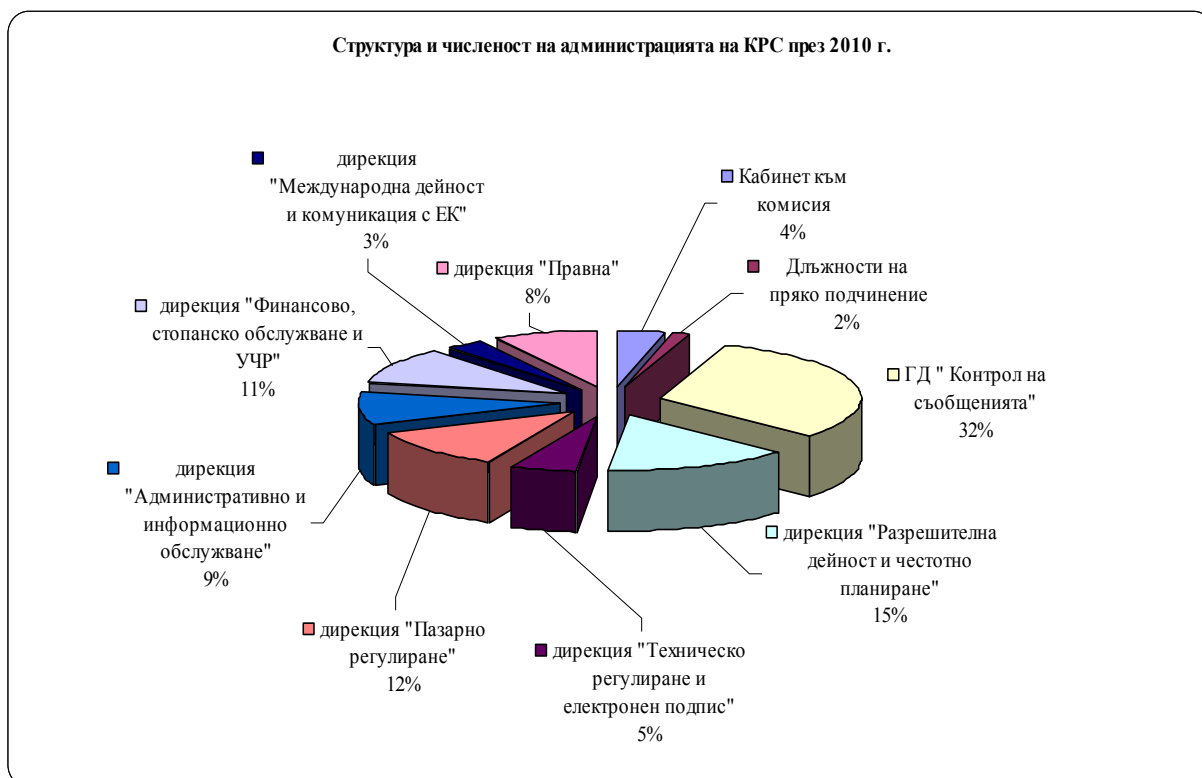
Общата численост на персонала през 2011 г. е 255 души, от които постоянно наетите са 218, а вакантните позиции - 37. (фиг. 71)



Фиг. 71

Структура и численост на администрацията на КРС през 2011 г.: (фиг. 72)

- Кабинет към комисия 8
- Длъжности на пряко подчинение 3
- Главна дирекция "Контрол на съобщенията" 67
- Дирекция "Разрешителна дейност и честотно планиране" 32
- Дирекция "Техническо регулиране и електронен подпис" 11
- Дирекция "Пазарно регулиране" 25
- Дирекция "Административно и информационно обслужване" 20
- Дирекция "Финансово, стопанско обслужване и УЧР" 23
- Дирекция "Международна дейност и комуникация с ЕК" 6
- Дирекция "Правна" 18



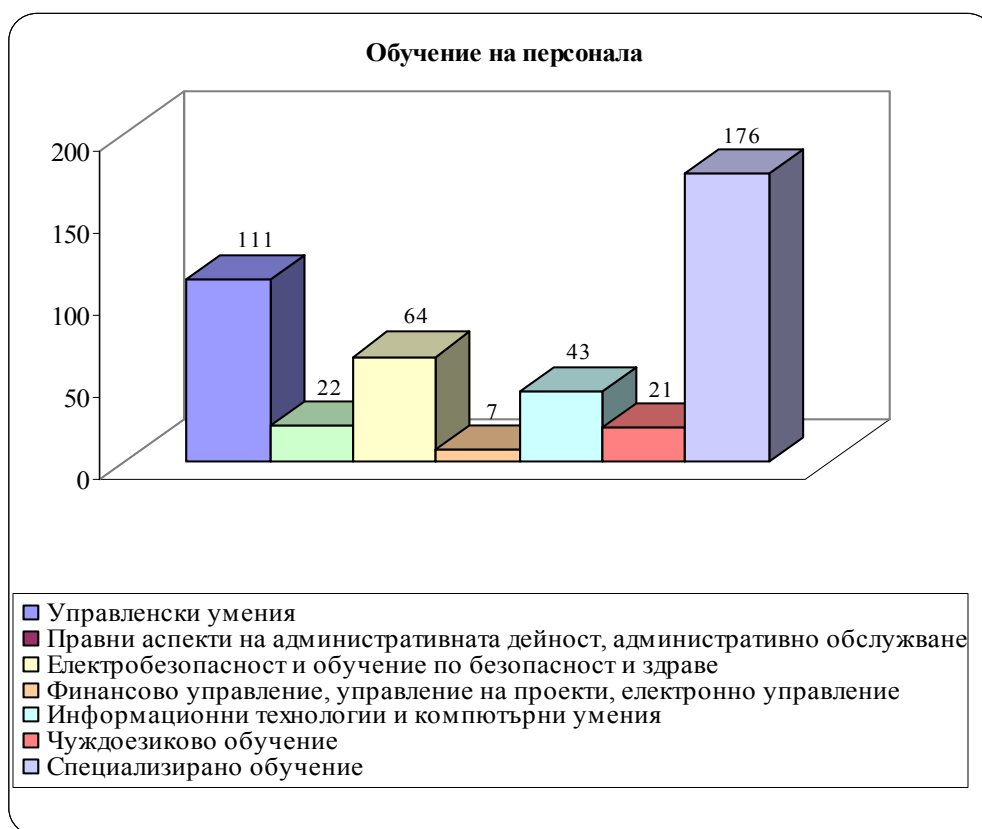
Фиг. 72

За поддържане и развиване на добри комуникативни умения и изграждане на екипна работна среда между дирекциите, както и за повишаване квалификацията на служителите през

2011 г., бяха организирани три управленски семинара, както и семинари с представители от различни дирекции по теми от взаимен интерес.

Областите на обучение в различни курсове и семинари, проведени от външни обучаващи организации или организирани от КРС през 2011 г. и броят участници в тях са, както следва: (фиг.73)

• Управленски умения	111
• Правни аспекти на административната дейност, административно обслужване	22
• Електробезопасност и обучение по безопасност и здраве	64
• Финансово управление, управление на проекти, електронно управление	7
• Информационни технологии и компютърни умения	43
• Чуждоезиково обучение	21
• Специализирано обучение	176



Фиг. 73

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 поддръжане на обратна връзка с гражданите и бизнеса.
- Поддръжка и оптимизация на web базирана документооборотна система на КРС.
- Поддръжка и експлоатация на информационна система „Лицензиране и регистри“, подпомагаща управлението на информационните процеси по поддръжането 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.

2.2. Защита на данни и електронна информация

- Поддръжка на Active Directory на базата на MS Windows Server 2003 и интегрирана с нея вътрешна PKI инфраструктура.
- Поддръжка на системи за централизирана система за антивирусна и антиспам защита и защита на персоналните работни места.
- Поддръжка и развитие на интегрираната система за контрол на достъпа и контрол на работното време в административните сгради.
- Поддръжка на централизирано UPS захранване.
- Стартиране на процедура за изграждане на система за управление на информационната сигурност.

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

- Пускане в експлоатация на информационна система „Лицензиране и регистри“, предоставяща 39 електронни административни услуги на гражданите и бизнеса. Информационната система е сертифицирана съгласно Наредбата за общите изисквания за оперативна съвместимост и информационна сигурност.
- Пускане в експлоатация на Документен Портал към документооборотна система „Евентис“, предоставящ възможност на гражданите и бизнеса да изпращат цифрово подписани документи и да получават електронни изявления от страна на КРС.
- Участие в междуправителствени и вътрешноправителствени работни групи, както и комисии, учебни програми и семинари по проектите за *e-government*.
- Издаване и поддръжка на универсални електронни подписи на КРС в центъра на електронното правителство в Бояна, съгласно изискванията на ЗЕДЕП.

2.4. Техническото и комуникационно осигуряване и съпровод

- Поддръжка на VPN свързаност между офисите на комисията 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 регулатора.

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.