

KLAIPĖDOS ERNESTO GALVANAUSKO PROFESINIO MOKYMO CENTRO INTERNETO SVETAINĖS ADMINISTRAVIMO TVARKOS APRAŠAS

I. SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Klaipėdos Ernesto Galvanausko profesinio mokymo centro (toliau – Centras) interneto svetainės <http://www.gpmc.lt> administravimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja Centro interneto svetainės struktūrą, skelbtinos informacijos rengimo, teikimo, skelbimo, tvarkymo bei Centro interneto svetainės administravimo tvarką.

2. Centro interneto svetainės (toliau – Svetainė) administravimo tikslas – informuoti visuomenę apie Centrą, jo veiklą, skelbti išsamią ir aktualią informaciją apie Centro teikiamas paslaugas.

3. Šis Aprašas parengtas vadovaujantis Bendrųjų reikalavimų valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų interneto svetainėms ir mobiliosioms programoms aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018 m. gruodžio 12 d. nutarimu Nr. 1261 „Dėl Lietuvos Respublikos vyriausybės 2003 m. balandžio 18 d. nutarimo 480 „Dėl bendrųjų reikalavimų valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų interneto svetainėms aprašo patvirtinimo“ pakeitimo“.

4. Svetainėje visa informacija pateikiama lietuvių kalba. Svarbiausia su Centro veikla susijusi informacija Svetainėje papildomai pateikiama anglų kalba.

5. Svetainėje talpinama tik vieša informacija apie Centro veiklą bei nėra konfidenciali.

6. Svetainė pritaikyta naudotis neįgaliesiems asmenims.

II. SKYRIUS PAGRINDINĖS SĄVOKOS

7. Pagrindinės Aprašo sąvokos:

7.1. Svetainės administratorius – Centro darbuotojas, atsakingas už Svetainės techninės ir programinės įrangos veikimą, Svetainės vartotojų teisių suteikimą tvarkyti informaciją, Svetainės duomenų saugumą;

7.2. dokumentas – bet kokia Centro sukurta ar gauta ir į Centro apskaitą įtraukta teiktina informacija ar jos dalis, išreikšta rašytine, įskaitant elektroninę, grafinę ir (ar) vaizdinę formą;

7.3. rengėjas – Centro darbuotojas, renkantis ir rengiantis viešą informaciją Svetainei;

7.4. teikėjas – Centro skyrius, atsakingas už informacijos teikimą skelbti Centro interneto svetainėje;

7.5. tvarkytojas – Centro darbuotojas, atsakingas už informacijos tvarkymą Svetainėje.

6. Kitos Apraše vartojamos sąvokos atitinka Bendrųjų reikalavimų valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų interneto svetainėms ir mobiliosioms programoms aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. balandžio 18 d. nutarimu Nr. 480 „Dėl bendrųjų reikalavimų valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų interneto svetainėms ir mobiliosioms programoms aprašo patvirtinimo“

III. SKYRIUS CENTRO INTERNETO SVETAINĖS STRUKTŪRA

8. Reikalavimai Centro interneto svetainės struktūrai:

8.1. struktūra aiški, paprasta ir patogi, meniu antraštės – tikslios ir ne ilgesnės kaip keturi reikšminiai žodžiai;

8.2. informacijos paieška užtikrinama trimis pelės paspaudimais;

8.3. pateikiami visi Apraše nurodyti privalomi skyriai ir jų sritys, prireikus Svetainės struktūrą galima išplėsti;

8.4. įdiegta informacijos rodyklė, kurioje pateikiama nuosekli Svetainės puslapių struktūra ir kita papildoma informacija;

8.5. sukurta žodinės paieškos sistema, padedanti ieškoti reikiamos informacijos pagal raktinius žodžius visoje Svetainėje.

9. Centro interneto svetainėje turi būti šie skyriai ir jų sritys:

9.1. *Struktūra ir kontaktai* susideda iš sričių:

9.1.1. Struktūra;

9.1.2. Vadovas;

9.1.3. Vadovo darbotvarkė;

9.1.4. Darbuotojų kontaktai;

9.1.5. Centro taryba (kolegialus valdymo organas);

9.1.6. Centro taryba (savivaldos institucija);

9.1.7. Darbo taryba;

9.1.8. Informacija apie skyrius;

9.1.9. Personalo skyrius;

9.1.10. Karjeros galimybės;

9.1.11. Raštinės darbo laikas;

9.2. *Veiklos sritys* susideda iš sričių:

9.2.1. Pagrindinė veiklos sritis;

9.2.2. Nepagrindinė veiklos sritis;

9.2.3. Kokybė – kokybės vadovas;

9.2.4. Projektinė veikla;

9.2.5. Seminarai;

9.2.6. Kompetencijų pripažinimas;

9.2.7. Valstybės tarnautojų mokymas;

9.3. *Korupcijos prevencija*;

9.4. *Administracinė informacija* susideda iš sričių:

9.4.1. Įstatai;

9.4.2. Veiklos ataskaitos;

9.4.3. Planavimo dokumentai;

9.4.4. Komisijos ir darbo grupės;

9.4.5. Viešieji pirkimai;

9.4.6. Darbo užmokestis;

9.4.7. Biudžeto vykdymo ataskaitų rinkiniai;

9.4.8. Finansinių ataskaitų rinkiniai;

9.4.9. Aukcionai;

9.4.10. Asociacijos;

9.4.11. Tvarkos;

9.5. *Artimiausi mokymai* susideda iš sričių:

9.5.1. Tęstinis profesinis mokymas;

9.5.2. Vairuotojų mokymas;

9.6. *Paslaugos* susideda iš sričių:

9.6.1. Asmens duomenų apsauga;

9.6.2. Biblioteka;

9.6.3. Psichologas;

9.6.4. Socialinis pedagogas;

9.6.5. Visuomenės sveikatos specialistas;

9.7. *Darbdaviams*;

9.8. *Mokiniam*s susideda iš sričių:

9.8.1. Pamokų laikas;

9.8.2. Tvarkaraščiai;

9.8.3. Asmens įgytų kompetencijų vertinimas;

- 9.8.3. Mokyklos himnas;
- 9.8.4. Klausimynas;
- 9.9. *Nuotolinis mokymas*;
- 9.10. *Nuorodos*;
- 9.11. *Parduotuvė*;
- 9.12. COVID-19 valdymas;
- 9.12. Asmens duomenų apsauga;
- 10. Centro interneto svetainės papildomi meniu skyriai:
 - 10.1. Gimnazijos skyrius;
 - 10.2. Statybos ir verslo skyrius;
 - 10.3. Sveikatos priežiūros paslaugų skyrius;
 - 10.4. Profesinė rehabilitacija;
 - 10.5. Tęstinio profesinio mokymo skyrius;
 - 10.6. Vairuotojų mokymas;
 - 10.7. Sektorinis praktinio mokymo centras;
 - 10.8. Biblioteka;
 - 10.9. Bendrabutis.

IV. SKYRIUS INFORMACIJOS REIKALAVIMAI

11. Svetainės skiltyse pateikiamoje informacijoje (straipsnyje ar srityje) turi būti naudojamas vientisas stilius (teksto šriftas, dydis, spalva), toks kaip ir kitose Svetainės skiltyse. Nuorodų šrifto stilius turi būti taikomas tik nuorodoms žymėti. Tekste (straipsnyje) svarbi informacija išskiriama teksto paryškinimu (angl. bold) arba kursyvu (pasvirimu, angl. italic). Jeigu teksto apimtis didelė, tarp skirtingų pastraipų paliekami didesni tarpai.

12. Pateikiama informacija:

12.1. aktuali, teisiškai galiojanti, susisteminta ir apsaugota;

12.2. atnaujinama pagal jos keitimosi periodiškumą (vienu metu visomis kalbinėmis versijomis);

13. Už Svetainėje pateiktos informacijos teisingumą ir jos pagrindu priimtų įsipareigojimų vykdymą, tekstų prasmę, duomenų tikslumą atsako informaciją pateikęs Centro darbuotojas.

V. SKYRIUS CENTRO INTERNETO SVETAINĖS ADMINISTRAVIMAS

14. Svetainės pagrindiniai meniu skyriai, sritys ir už informacijos rengimą bei savalaikį pateikimą svetainės tvarkytojui atsakingi asmenys arba Centro skyriai:

14.1. *Struktūra ir kontaktai* susideda iš sričių:

- 14.1.1. Struktūra – Personalo skyrius;
- 14.1.2. Vadovas – Personalo skyrius;
- 14.1.3. Vadovo darbotvarkė – direktorė;
- 14.1.4. Darbuotojų kontaktai - Personalo skyrius;
- 14.1.5. Centro taryba (kolegialus valdymo organas) – direktorė;
- 14.1.6. Centro taryba (savivaldos institucija) – direktorė;
- 14.1.7. Darbo taryba – direktorė;
- 14.1.8. Informacija apie skyrius – skyrių vadovai;
- 14.1.9. Personalo skyrius – Personalo skyrius;
- 14.1.10. Karjeros galimybės – Personalo skyrius;
- 14.1.11. Raštinės darbo laikas – sekretorė;

14.2. *Veiklos sritys* susideda iš sričių:

- 14.2.1. Pagrindinė veiklos sritis – direktorė;
- 14.2.2. Nepagrindinė veiklos sritis – direktorė;
- 14.2.3. Veiklos kokybės įsivertinimas – kokybės vadovas;

- 14.2.4. Projektinė veikla – projektų vadovas.
- 14.2.5. Seminarai – Tęstinis skyrius;
- 14.2.6. Kompetencijų pripažinimas – Tęstinio mokymo skyrius;
- 14.2.7. Valstybės tarnautojų mokymas – Tęstinio mokymo skyrius;
- 14.3. *Korupcijos prevencija* – direktoriaus paskirtas atsakingas asmuo už korupcijos prevenciją Centre;
- 14.4. *Administracinė informacija* susideda iš sričių:
 - 14.4.1. Įstatai – direktorė;
 - 14.4.2. Veiklos ataskaitos – direktorė;
 - 14.4.3. Planavimo dokumentai – direktoriaus pavaduotojas ugdymui, direktoriaus pavaduotojas infrastruktūrai;
 - 14.4.4. Komisijos ir darbo grupės – direktoriaus pavaduotojas ugdymui, direktoriaus pavaduotojas infrastruktūrai;
 - 14.4.5. Viešieji pirkimai – viešųjų pirkimų organizatorius;
 - 14.4.6. Darbo užmokestis – vyr. buhalteris;
 - 14.4.7. Biudžeto vykdymo ataskaitų rinkiniai – vyr. buhalteris;
 - 14.4.8. Finansinių ataskaitų rinkiniai - vyr. buhalteris;
 - 14.4.9. Aukcionai – viešųjų pirkimų organizatorius;
 - 14.4.10. Asociacijos – direktoriaus pavaduotojas ugdymui, direktoriaus pavaduotojas infrastruktūrai;
 - 14.4.11. Tvarkos – direktoriaus pavaduotojas ugdymui;
- 14.5. *Artimiausi mokymai* susideda iš sričių:
 - 14.5.1. Tęstinis profesinis mokymas – Tęstinio mokymo skyrius;
 - 14.5.2. Vairuotojų mokymas – Transporto skyrius;
- 14.6. *Paslaugos* susideda iš sričių:
 - 14.6.1. Asmens duomenų apsauga – pagal sutartį duomenų apsaugos pareigūno paslaugas teikianti įmonė ;
 - 14.6.2. Biblioteka – bibliotekos vedėjas;
 - 14.6.3. Psichologas – psichologas, direktoriaus pavaduotojas ugdymui;
 - 14.6.4. Socialinis pedagogas – socialinis pedagogas, direktoriaus pavaduotojas ugdymui;
 - 14.6.5. Visuomenės sveikatos specialistas – visuomenės sveikatos specialistas, direktoriaus pavaduotojas ugdymui;
- 14.7. *Darbdaviams* – Tęstinio mokymo skyrius;
- 14.8. *Mokiniams* susideda iš sričių:
 - 14.8.1. Pamokų laikas – skyrių vedėjai, direktoriaus pavaduotojas ugdymui;
 - 14.8.2. Tvarkaraščiai – skyrių vedėjai, direktoriaus pavaduotojas ugdymui;
 - 14.8.3. Asmens įgytų kompetencijų vertinimas – skyrių vedėjai, direktoriaus pavaduotojas ugdymui;
 - 14.8.3. Mokyklos himnas;
 - 14.8.4. Klausimynas – kokybės vadovas;
- 14.9. *Nuotolinis mokymas* – skyrių vedėjai, direktoriaus pavaduotojas ugdymui;
- 14.10. *Nuorodos* – gimnazijos skyriaus vedėja.
- 14.11. *Parduotuvė* – Transporto skyrius, Tęstinio mokymo skyrius;
- 14.12. COVID-19 valdymas – direktoriaus pavaduotojas ifrastruktūrai.
- 15. Centro interneto svetainės papildomi meniu skyriai, sritys ir už informacijos rengimą bei savalaikį pateikimą svetainės tvarkytojui atsakingi asmenys arba Centro skyriai:
 - 15.1. Gimnazijos skyrius – gimnazijos vedėja;
 - 15.2. Statybos ir verslo skyrius – statybos ir verslo skyriaus vedėjas;
 - 15.3. Sveikatos priežiūros paslaugų skyrius – sveikatos priežiūros paslaugų ir reabilitacijos skyriaus vedėja;

- 15.4. Profesinė rehabilitacija – sveikatos priežiūros paslaugų ir rehabilitacijos skyriaus vedėja;
- 15.5. Tęstinio profesinio mokymo skyrius – tęstinio mokymo skyriaus vedėja;
- 15.6. Vairuotojų mokymas – Transporto skyriaus vedėjas;
- 15.7. Sektorinis praktinio mokymo centras – Sektorinio praktinio mokymo centro vadovas;
- 15.8. Biblioteka – bibliotekos vedėja;
- 15.9. Bendrabutis – bendrabučio vedėja;
16. Svetainė veikia pagal šiuos principus:
- 16.1. Operatyvumo – informacija teikiama iškart po įvykių, renginių, atliekamų veiksmų operatyviai ir tiksliai – elektroninėmis ryšio priemonėmis.
- 16.2. Reprezentatyvumo – informacija apie veiklą teikiama, gerbiant Centro, kaip mokymo institucijos vaidmenį, formuojant teigiamą įvaizdį visuomenėje.
- 16.3. Turinio aiškumo – informacija teikiama aiškiai ir suprantamai, trumpais sakiniais, taisyklinga kalba, vartojant kuo mažiau sudėtingų terminų.

VI. SKYRIUS

INFORMACIJOS RENGIMO, TEIKIMO, TVARKYMO IR SKELBIMO TVARKA

17. Rengėjas:
- 17.1. Parengia skelbtiną viešą informaciją skaitmeninėje byloje ir suderina su skyriaus, kuriame dirba, vedėju;
- 17.2. Skyriaus vedėjo pavedimu pateikia teikėjui suderintą skelbtiną informaciją skaitmeninėje byloje elektroniniu paštu, arba skaitmeninėje laikmenoje:
- 17.2.1. Skaitmeninės bylos turi būti parengtos tokių tipų: doc, xls, ppt, pdf, jpg.
- 17.3. atsako už informacijos turinį, parengimo kokybę;
- 17.4. informuoja skyriaus vedėją ir teikėją apie pastebėtas klaidas ir netikslumus Centro internetinėje svetainėje.
18. Teikėjas:
- 18.1. Paskelbia rengėjo pateiktą informaciją Centro interneto svetainėje: per 5 darbo dienas nuo informacijos pateikimo, naujienas per vieną darbo dieną nuo informacijos pateikimo.
- 18.2. Turi teisę neskelbti informacijos:
- jeigu jos turinys prieštarauja galiojantiems teisės aktams;
 - informacija nesuderinta šio Aprašo nustatyta tvarka;
 - pateiktos informacijos skaitmeninės bylos formatas skiriasi nuo šiame Apraše nustatytų formatų;
 - informacija pateikta netvarkingai, nesilaikant raštvedybos taisyklių.

VII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

19. Aprašas gali būti papildomas, keičiamas ar naikinamas Centro vadovo įsakymu.
-