

## אגף מחשוב ומערכות מידע

**הסבר למילוי טופס "דרישות מחשוב" (לא להחזיר דף זה למערכות מידע !)**

**הדרישה מיועדת עבור:** נא לציין את שם העובד החדש **התחלת עבודה ב-:** תאריך

במידה והעובד מיועד לעבוד ע"ג עמדה שהתפנתה ע"י עובד קודם, נא לציין את שם העובד הקודם שם עובד קודם ומועד הפסקת עבודתו או ניודו ליחידה אחרת בעירייה. במקרה זה לסמן השלמות ציוד רק אם לא היה לעובד העוזב.

מסיבות של אבטחת מידע, מערכות המחשוב אינן פתוחות לשימוש 24X7X365 אלא בשעות העבודה המקובלות בעירייה (ברירת המחול). לגבי עובדים שנדרשים לגישה למערכות אלה מעבר לשעות העבודה הנ"ל, נדרשת התייחסות והגדרה פרטנית.

**ימים שבהם העובד מורשה להפעיל את מע' המחשב \_\_\_\_\_ והשעות \_\_\_\_\_**

**דרישות מחשוב (חומרה):** \_\_\_\_\_ נא לציין איזה סוג פריט ציוד נדרש ואת ההנמקה לצורך. למשל ניידות עובד, הדפסת שוברי תשלום וכו'.

**מחשב:** נייד/נייד, **מדפסת:** לייזר/צבע/שוברים, **סורק:** כן/לא

**דרישות מחשוב (תוכנה):** משאבי המחשב המרכזיים, כמו גם ניצול הזמן של העובד במהלך שעות העבודה הם משאב שיש לו משמעות כלכלית ולכן חשוב להגדיר את הכלים שנדרשים כי יועמדו לרשות העובד ע"מ לאפשר לו ביצוע המטלות עפ"י הגדרת תפקידו מחד ולמנוע, בגבולות ההיגיון, עיסוקים מסיחי דעת שאינם קשורים למקום העבודה מאידך.

**דואר אלקטרוני כן/לא** הסבר לצורך: \_\_\_\_\_

**קישור מנהל-מזכיר/ה כן/לא** במידה ונדרש שיתוף יומן מלא או חלקי נא לציין

**Office:** Word, Excel, PowerPoint נא לסמן איזה ממוצרי התוכנה נדרשים לעובד

**הרשאת גישה לספריות מסמכים:**

**קיימות:** במידה והעובד החדש מגיע לסביבת עבודה קיימת נא לציין ספריות מסמכים רלוונטיות חדשות: במידה והעובד החדש נדרש לסביבת עבודה עצמאית, נא לציין.

**שיוך לרשימות תפוצה קיימות:** רשימות תפוצת דואר אלקטרוני עפ"י המוגדר בשרתי העירייה.  
**הרשאת גלישה באינטרנט:** **VIP-** פתוח לגלישה מלאה/**מבוקר-** אתרים עפ"י רשימה/לא-אינו מורשה לגלוש באינטרנט.

**הרשאת הצגת דואר העירייה בטלפון העובד:** כן/לא אם לעובד טלפון "חכם" והוא נדרש לגישה לדואר אלקטרוני, יומן פגישות ואנשי קשר של המשרד גם בהיותו מחוץ למשרד.

**גישה לדואר או למחשב המשרד מהבית:** כן/לא אם העובד נדרש לגישה לדואר אלקטרוני, יומן פגישות ואנשי קשר של המשרד גם ממחשב בביתו.

**הרשאת גישה למערכת מטרופולינט** **גביה:** כן/לא **פיננסית:** כן/לא

למשל למערכת הגביה, חינוך, כספים או מרשם אוכלוסין מקומי

טלפון ישר: 03-5558573 פקס: 03-5558656

ת.ד. 10 בת-ים 59100, Bat-Yam, P.O.B. 10, www.bat-yam.muni.il, המוקד העירוני 107

