

NOTAT



NVE
NORGES VASSDRAGS-
OG ENERGIVERK

NR
V 06
1990

Leif J. Bogetveit, Eva Klausen og Vidar Raubakken

PLAN FOR OPPLÆRING AV NYANSATTE - HYDROLOGISK AVDELING (FORELØPIG)



VASSDRAGSDIREKTORATET, HYDROLOGISK AVDELING

Forside:

Hentet fra Kjell Aukrusts bok: "Hilsen fra Solan og Nystumoen",
Helge Erichsens forlag, med tillatelse fra forfatteren.



NVE
NORGES VASSDRAGS-
OG ENERGIVERK

TITTEL PLAN FOR OPPLÆRING AV NYANSATTE - HYDROLOGISK AVDELING (FORELØPIG)	NR V06 1990
FORFATTER(E) / SAKSBEHANDLER(E) Leif J. Bogetveit, Eva Klausen og Vidar Raubakken	DATO 20.08.90
	ISBN

SAMMENDRAG

Hovedmålsettingen med opplæringsplan for nyansatte er:
Bidra til at den nyansatte blir raskt kjent med medarbeidere i NVE og får sosial tilhørighet på avdelingen.
Bidra til at den nyansatte får en kvalitetsmessig god opplæring og legge forholdene til rette slik at den nyansatte kan utføre sitt arbeid på en tilfredsstillende måte.
Notatet er foreløpig og utgis nå for å vinne erfaring, da det vil være et viktig holdepunkt i forbindelse med forestående nyansettelser.
Opplæringsplanen må justeres i henhold til den nye organisasjonsplanen ved VH og bør omfatte flere stillingskategorier. Notatet er et forslag som vil være gjenstand for endringer og forbedringer. Det er meningen at opplæringsplanen bearbeides for hver stillingskategori parallelt med kommende nyansettelser ved avdelingen. Ved siden av å være en opplæringsplan for nytilsatte bør målet også være at den kan benyttes som faglig veiledning og som arbeidsbeskrivelse for mer erfarne medarbeidere.
Opplæringsplanen gir en generell introduksjon som vedrører alle nyansatte uansett stillingskategori. Derneft omhandles hver stillingskategori for seg med en disposisjon over aktuelle fagtema.

ABSTRACT

EMNEORD

Opplæring
Arbeidsbeskrivelse

SUBJECT TERMS

ANSVARLIG UNDERSKRIFT


Arne Tollan

HYDROLOGISK AVDELING

PLAN FOR OPPLÆRING AV NYANSATTE

HOVEDMÅLSETTING

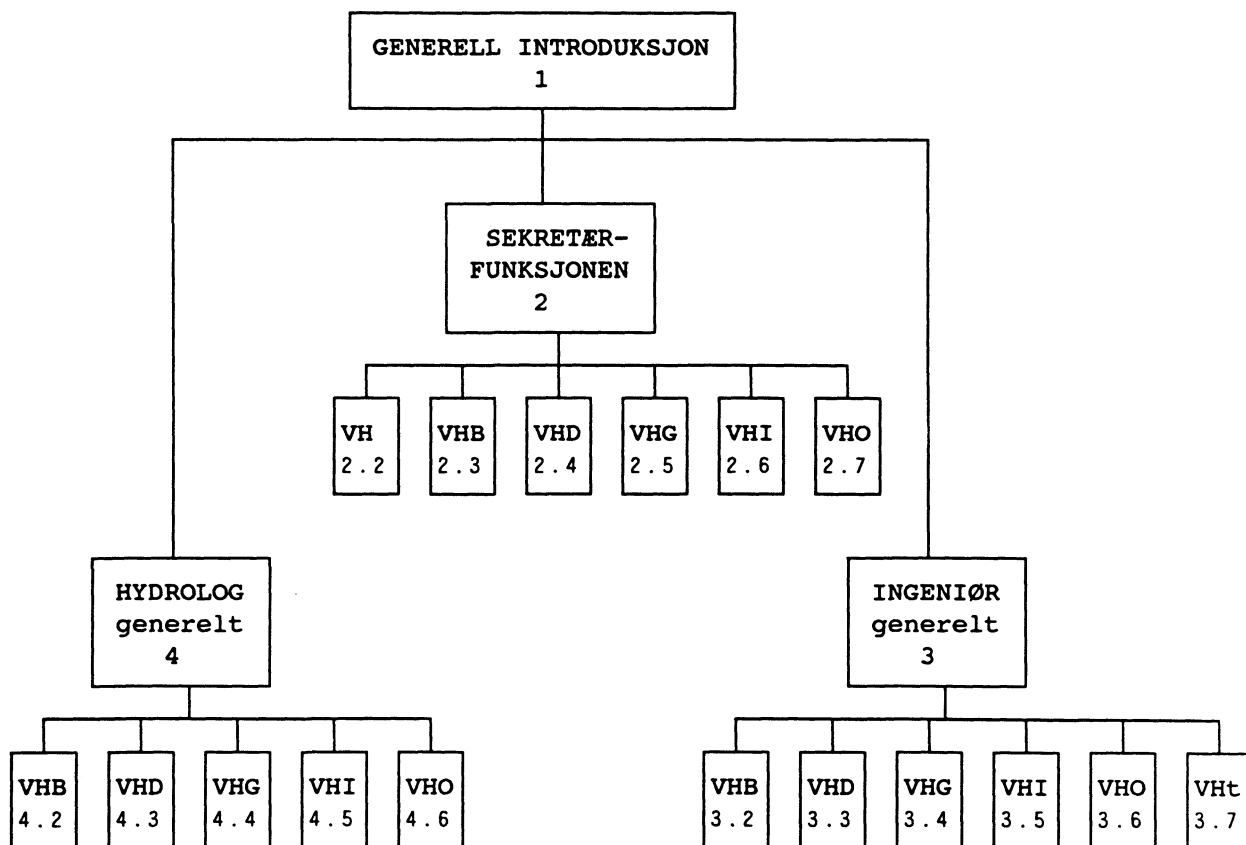
Bidra til at den nyansatte blir raskt kjent med medarbeidere i NVE og får sosial tilhørighet på avdelingen.

Bidra til at den nyansatte får en kvalitetsmessig god opplæring og legge forholdene til rette slik at den nyansatte kan utføre sitt arbeid på en tilfredsstillende måte.

Ansvarlig(e):

Avd.leder
Kontorleder

Prosjektleder
Fadder
Fagspesialist



INNHALDSFORTEGNELSE

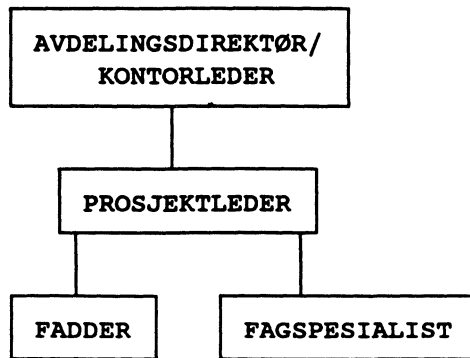
	Side
INNLEDNING	1
 1. OPPLÆRING AV NYANSATT VED HYDROLOGISK AVDELING	
1.1. Generell introduksjon - alle kontorer	3
 2. OPPLÆRING AV SEKRETER	
2.1 Generell del - alle kontorer	4
2.2 Spesiell del - VH (ikke mottatt)	
2.3 Spesiell del - VHB (ikke mottatt)	
2.4 Spesiell del - VHD	5
2.5 Spesiell del - VHG (ikke mottatt)	
2.6 Spesiell del - VHI	6
2.7 Spesiell del - VHO (ikke mottatt)	
 3. OPPLÆRING AV INGENIØR	
3.1 Generell del - alle kontorer	7
3.2 Spesiell del - VHB (ikke mottatt)	
3.3 Spesiell del - VHD	8
3.4 Spesiell del - VHG (ikke mottatt)	
3.5 Spesiell del - VHI	9
3.6 Spesiell del - VHO	11
3.7 Spesiell del - VHT (ikke mottatt)	
 4. OPPLÆRING AV HYDROLOG	
4.1 Generell del - alle kontorer	14
4.2 Spesiell del - VHB (ikke mottatt)	
4.3 Spesiell del - VHD	16
4.4 Spesiell del - VHG (ikke mottatt)	
4.5 Spesiell del - VHI	18
4.6 Spesiell del - VHO	19

Vedlegg

OPPLÆRING AV NYANSATT VED VH

Ansvarsforhold

- Opplæring av hver enkelt nyansatt ved VH defineres som prosjekt med en prosjektleder.



AVDELINGSDIRECTØR/KONTORLEDER

- Avdelingsdirektør/Kontorleder har ansvar for å utpeke prosjektleder. Det vil være naturlig at den nyansattes nærmeste overordnede blir valgt til prosjektleder, men det er ingen betingelse.

PROSJEKTLEDER

- Prosjektleder har ansvaret for opprettelse, fremdrift og nødvendig oppfølging av opplæringsprosjektet.
- Prosjektleder har ansvaret for å velge fadder som bør tilhøre den samme stillingskategori som den nyansatte.
- Prosjektleder har ansvar for å velge faglige spesialister.

FADDER

- Fadder har ansvaret for å utføre sosiale og faglige oppgaver som han blir tildelt av prosjektleder.
- Bidra til at den nyansatte blir raskt kjent med medarbeiderne i NVE og får sosial tilhørighet på avdelingen.
- Fadder er også aktuell til å utføre opplæring på faglige områder som fagspesialist.

FAGSPESIALIST

- Fagspesialist har ansvaret for å utføre faglig opplæring som han blir tildelt av prosjektleder.

HUSKELISTE TIL HJELP FOR DE ANSVARLIGE:**AVDELINGSDIRECTØR/KONTORLEDER**

Prosjektleder bør normalt være den nyansattes nærmeste overordnede. Prosjektleder bør utpekes i god tid før den nyansatte tiltrer sin stilling.

Avdelingsdirektør/Kontorleder bør tenke ut et forslag til valg av fadder og samarbeid med prosjektleder om dette punktet. Avdelingsdirektør/Kontorleder holder seg orientert om hvordan opplæringen går og trer støttende til om nødvendig.

PROSJEKTLEDER

Prosjektleder oppretter prosjekt/prosjektnummer. Prosjektleder bør ha faglig oversikt slik at han/hun er i stand til å delegere den faglige opplæringen til de rette fagspesialistene. Prosjektleder gir tidsrammer for de oppgavene han/hun delegerer. Prosjektleder holder seg orientert om de arbeidsoppgaver han/hun delegerer og trer støttende til om nødvendig.

FADDER

Fadder bør tilhøre samme stillingskategori som den nyansatte. Fadder bør være en normalt omgjengelig person slik at den nyansatte raskt integreres og får tilhørighet på avdelingen. Fadder bør være faglig kvalifisert til å utføre en del av den faglige opplæringen. Fadder bør ha faglig oversikt slik at han/hun kan hjelpe eller formidle hjelp i faglig og sosial sammenheng.

FAGSPESIALIST

Fagspesialisten utfører opplæringen innenfor de fagfelter og tidsrammer som er gitt av prosjektleder.

1. OPPLÆRING AV NYANSATT VED HYDROLOGISK AVDELING

1.1 Generell introduksjon - alle kontorer

Delmål:	Delansvarlig	Tidspunkt
1.1.1 Vedkommendes overordnede mottar den nyansatte og gir en kort oversikt over hva som skal skje de første dagene.	Overordnet/fadder	1. dag
1.1.2 NVEs og VHs plass i statsforvaltningen, og hvor den nyansatte får sin plass i systemet, og generell informasjon om VH. (Se vedlegg 2).	Avd.direktør og kontorleder	1. dag
1.1.3 Tildeling av kontorplass m/nødvendige hjelpemidler.	VHs administrasjon	1. dag
1.1.4 Tildeling av nøkler, fleksikort, navneskilt og parkeringsnummer dersom behov.	Fadder/Personal- ktr./Vaktmester	1. dag
1.1.5 Utlevering av håndbok.	Avd.direktør/ kontorleder	1. dag
1.1.6 Hilse på medarbeidere ved kontoret/avdelingen, med særlig vekt på eget kontor.	Fadder	Uke 1
1.1.7 Omvisningsrunde i hele huset (M-29). (Se vedlegg 1).	Fadder	Uke 1
1.1.8 Orientering om NVEs tjenestemannsorganisasjoner, samt andre interessegrupper som: idrettslaget, motorklubben, kunstklubben, fotoklubben m.fl. Hvem er kontaktperson?	Fadder	Uke 2
1.1.9 Personalkontorets kurs til nyansatte.	Personalktr.	Hvert halvår

2. OPPLÆRING AV SEKRETÆR:

2.1 Generell del - alle kontorer

Delmål:	Delansvarlig	Tidspunkt	Kilde- henvsn.
2.1.1 VHs arbeidsoppgaver med hovedvekt på eget kontors oppgaver	Kontorleder	Uke 1	
2.1.2 Gjennomgang av stillingsinstruks	Kontorleder	Uke 2	
2.1.3 NOTIS-opplæring - tildeling av brukernavn/passord - oppbygging av bruker/skuffer/mapper/dokumenter - kontaktpersoner/ressurspersoner på NOTIS-siden	Datakontoret (AD)	Uke 1	
- standardtekster for Vassdragsdir. - standardtekster for Hydrologisk avd. - oppsett av brev - skriving av oppdragsrapporter	Fagspesialist	Uke 1-3	
2.1.4 Saksgang i forsendelse av brev m.m. - hvilke brev skal journalføres? - underskriftsrutiner - antall kopier	Fagspesialist	Uke 1-3	
2.1.5 Arkiveringsstedene ved V og VH - Vs hovedarkiv - VHs delarkiv - VHs kartarkiv - VHs bortsettingsarkiver	Fagspesialist	Uke 3-5	
2.1.6 Betjening av telex og telefax	Fagspesialist	Uke 1-5	

2. OPPLÆRING AV SEKRETÆR:

2.4 Spesiell del - VHD

Delmål:	Delansvarlig	Tidspunkt	Kilde- henvsn.
2.4.1 NOTIS-opplæring - oversikt over skuffer og mapper VHD - standardtekster VHD - hvilke brev skal journalføres? - antall brevkopier			
2.4.2 EDB-opplæring - som for ingeniører, generell del - utkjøring av data fra HYDRA - bruk av PC - ACTO-WP			
2.4.3 Arkiv - manualer - rapporter - notater - litteratur			

2. OPPLÆRING AV SEKRETÆR:

2.6 Spesiell del - VHI

Delmål:	Delansvarlig	Tidspunkt	Kilde- henvsn.
2.6.1 NOTIS-opplæring - oversikt over skuffer og mapper VHI - standardtekster VHI - hvilke brev skal journalføres? - antall brevkopier	Fagspesialist VHI		
2.6.2 Oppbyggingen av vårt observatørnett - innføring av innkomne observasjoner og målinger - arkivering av observasjoner og målinger	Fagspesialist VHI		
2.6.3 Regnskap - observatørlønninger - instrumentleieregninger - regninger for leie av SD-loggere	Fagspesialist VHI		
2.6.4 Arkivering av korrespondanse - på saksmapper - kronologisk mappe	Fagspesialist VHI		
2.6.5 Arkivering av frostrøykbilder	Fagspesialist VHI		
2.6.6 Arkivering av Argus-utklipp	Fagspesialist VHI		
2.6.7 Arkivene - dybdekartarkivet - bortsettingsarkivet	Fagspesialist VHI		
2.6.8 Utkjøring av data på CYBER	Fagspesialist VHI		
2.6.9 Utsendelse av observatørmateriell	Fagspesialist VHI		
2.6.10 Montering av rapporter	Fagspesialist VHI		

3. OPPLÆRING AV INGENIØR:

3.1 Generell del - alle kontorer

Delmål:	Delansvarlig	Tidspunkt	Kilde- henvsn.
3.1.1 VHs arbeidsoppgaver med hovedvekt på eget kontors oppgaver	Kontorleder	Uke 1	
3.1.2 Gjennomgang av stillingsinstruks	Kontorleder	Uke 2	
3.1.3 Den nyansattes framtidige kontorarbeid, feltarbeid og ansvarsområde	Prosjektleder	Uke 2	
3.1.4 EDB-opplæring Introduksjon for å skaffe den nyansatt et helhetsbilde på EDB-siden - NVEs stormaskiner - brukernavn/område og nødvendige passord - tildeling av brukernavn på stormaskin - opplæring i oppslag og bruk av vårt programbibliotek - bruk av printere og plottere - takling av feilsituasjoner på EDB - kontaktpersoner	Prosjektleder	Uke 2	

3. OPPLÆRING AV INGENIØR:

3.3 Spesiell del - VHD

	Delansvarlig	Tidspunkt	Kilde- henvsn.
3.3.1 IBM PC - MS-DOS - Terminalemulatorer og kommunikasjons- program - Tekstbehandling - Regneark - Editorer			
3.3.2 ND 550 - Sintran - Brukermiljø - Notis			
3.3.3 Systemer under NOS/VE - NOS/VE - SCL - EDIT_FILE og EDIT_CATALOG			
3.3.4 Hydrologisk avdelings databasesystem - Lagringstruktur og filsystemer - Innlesing og oppdatering - Kontrollprogram - Backup			
3.3.5 Systemer under NOS - NOS - CCL - FSE			

3. OPPLÆRING AV INGENIØR:

3.5 Spesiell del - VHI

Delmål:	Delansvarlig	Tidspunkt	Kilde- henvsn.
3.5.1 Studier - is- og temperaturforhold i innsjøer, elver og fjorder - konsekvenser for is- og temp.forhold ved inngrep i vassdrag	Prosjektl.	Uke 1-5	Hydrologi i praksis Rapport nr. 4-77
3.5.2 Innføring i datatyper - manuelle temperaturdata - saltdata - is-data - loggerdata - temperaturvertikal-data	Ingeniør	Uke 2-3	
3.5.3 Dataflyt	Ingeniør/VHD	Uke 2-3	
3.5.4 Stasjonsbibliotek	Fadder	Uke 2-3	
3.5.5 Bruk av datamaskin - Cyber - FSE	Fadder/VHD	Uke 3-50	
3.5.6 Innkjøring av data - programmer - koding - avlesing av loggere - kontroll - bearbeiding - kvalitetsvurdering - overføring til database - statusoversikter	Ingeniør	Uke 3-6	
3.5.7 Utkjøring av data - programmer - presentasjon	Ingeniør	Uke 3-6	
3.5.8 Instrumentpark - bruk - kalibrering - vedlikehold	Ingeniør/VHt	Uke 3-10	
3.5.9 Feltarbeid - kontroll av målestasjon - ismåling - iskartlegging - iskvalitet - temperaturmåling - saltmåling - dybdekartlegging - usikkerhet ved målemetoder - sikkerhetsregler - førstehjelp	Ingeniør/ Hydrolog	Uke 10-50	
3.5.10 Opprettelse av nye stasjoner - stedsvalg - måleprogram - instrumentvalg - stasjonsbeskrivelse	Prosjektl./ Ingeniør	Uke 10-20	

3. OPPLÆRING AV INGENIØR:

3.5 Spesiell del - VHI

Delmål:	Delansvarlig	Tidspunkt	Kilde- henvsn.
3.5.11 Ansettelse av observatør	Ingeniør/ Prosjektl.	Uke 10-50	
- arbeidsavtale			
- lønnsfastsettelse			
- kontrakt			
3.5.12 Tjenestereiser	Prosjektl./ Ingeniør	Uke 10-20	
- reiseordre			
- reiserapport			
- reiseregning			
- utgiftsfordeling			
3.5.13 Saksbehandling	Prosjektl.	1-2 år	
3.5.14 Prosjektarbeid	Prosjektl.	1-2 år	

3. OPPLÆRING AV INGENIØR:

3.6 Spesiell del - VHO

Delmål:	Delansvarlig	Tidspunkt	Kilde- henvisn.
3.6.1 Oversikt over dataflyten fra rådata til F2	Ingeniør	Uke 2-3	
3.6.2 Oversikt over limnigraftyper/og virkemåte	Ingeniør	Uke 2-3	
3.6.3 Klargjøring av limnigrammer	Ingneior	Uke 2-3	
3.6.4 Digitalisering	Ingeniør	Uke 2-3	
3.6.5 Grafisk kontroll av digitaliserte data	Ingeniør		
3.6.6 Bruk av programmet "F1KONT"	Ingeniør	Uke 2-3	
3.6.7 Utskrift av statuslister fra våre standardfiler	Ingeniør	Uke 3-4	
3.6.8 Loggerdata	Ingeniør/VHt	Uke 4-5	
3.6.9 Isreduksjon/F2	Ingeniør	Uke 6-10	
3.6.10 Plotting av grunnlagsdata for isreduksjon (F1, sammenligningsvannmerke, nedbør og temperatur i samme diagram)	Ingeniør	Uke 6-10	
3.6.11 Isreduksjon - utførelse	Ingeniør	Uke 6-10	
3.6.12 Stasjonsbibliotek - planimetrering - feltparametre - hypsografisk kurve	Ingneior	Uke 11-15	
3.6.13 Vannføringskurver - kurvebiblioteket - utarbeidelse av vannføringskurve	Ingeniør	Uke 15-20	
3.6.14 Programmet ROUTING (skalering, summering, routing gjennom magasiner, rekonvertering m.m.	Ingeniør	Uke 20-25	
3.6.15 Komplettering av manglende data - korrelasjonsplottering - regresjonsligninger - programmet REGRESS	Ingeniør/ Analyseseksj.	Uke 25-30	
3.6.16 Kvalitetsanalyse av data - double mass-analyse - korrelasjon	Prosjekt- leder/fadder/ Analyseseksj.	Uke 30-40	
3.6.17 Usikkerhet i vannføringsdata - generell feillære - usikkerhet i vannføringsmålinger - usikkerhet i tilpasset vf.kurver - usikkerhet i vannstandsobservasjoner - usikkerhet i isreduksjon	Prosjekt- leder/fadder/ Analyseseksj.	Uke 40-50	
3.6.18 Diverse dataprogrammer	Ingeniør/ Datakontor Fadder	Uke 2 → Uke 15 →	
3.6.19 Bruk av FSE			
3.6.20 Administrasjon/budsjettering/regnskap	Prosjektl.		
3.6.21 Oppdragsvirksomhet	Prosjektl.		
3.6.22 Saksbehandling - bruk av kartarkiv - bruk av tegnetjenesten - skriving av notater, rapporter - skriving av brev	Ingeniør/ Prosjektl.		

3. OPPLÆRING AV INGENIØR:

3.6 Spesiell del - VHO

Delmål:	Delansvarlig	Tidspunkt	Kilde- henvisn.
3.6.22 Saksbehandling forts.			
- journalnummer			
- arkivnummer			
- standardoppsett			
- underskriftsrutiner			
- saksgangen (fra saksbehandler til mottaker)			
- kopier			
3.6.23 Bruk av PC/tekstbehandling	ADB-seksj.	Uke 50 →	
3.6.24 Deltakelse på interne kurs/kollokvier	Prosjektl.	Etter behov	
- opplæring i bruk av CYBER	VHD	1. år	
- førstehjelpskurs	Avd.ledelse	1. år	
- EDB-kurs: tekstbehandling-NOTIS, ACTO-WP	ADB-seksj.	1. år	
3.6.25 Faglig og sikkerhetsmessig opplæring i felt			
- sikkerhetsregler for feltarbeid ved VHO	Ingeniør	Uke 10-20	
- usikkerhet ved feltarbeid	Ingeniør	Uke 10-20	
- kontroll av feltutstyr	Ingeniør/VHt	Uke 10-20	
- førstehjelp, kort gjennomgang	Ingeniør	Uke 10-20	
3.6.26 Opplæring i feltarbeid			
- nivellering	Ingeniør	Uke 10-20	
- vademåling - utførelse, sikkerhet	Ingeniør	Uke 10-20	
- kabelbanemåling - utførelse, sikkerhet	Ingeniør	Uke 10-20	
- båtmåling - utførelse, sikkerhet	Ingeniør	Uke 10-30	
- måling fra bro - utførelse, sikkerhet	Ingeniør	Uke 10-30	
- måling fra is - utførelse, sikkerhet	Ingeniør	Uke 10-50	
- V-overløp	Ingeniør	Uke 10-30	
- måling av sadelpunkt	Ingeniør	Uke 10-30	
- ferdsel på is, sikkerhet	Ingeniør	Uke 10-50	
3.6.27 Kontroll av hydrometrisk stasjoner	Ingeniør	Uke 10-30	
- logger, fjernoverføring			
- skrivende limnigraf			
- betjening - retting av feil			
3.6.28 Bygging av hydrometriske stasjoner	Ingeniør	Uke 10-50	
- stigerør			
- kum, hus			
- trykksensor			
- byggemelding, nabovarsel, byggetillatelse	Prosjektl./ Ingeniør		
3.6.29 Kontorarbeid etter tjenestereise	Ingeniør	Uke 10-30	
- skriving av reiseregning			
- utregning av vannføringsmålinger			
- kontrollskjema			
- fordeling av reiseutgifter			

3. OPPLÆRING AV INGENIØR

3.6 Spesiell del - VHO

Delmål:	Delansvarlig	Tidspunkt	Kilde- henvisn.
3.6.30 Diverse hjelpefunksjoner/ressurs- personer i NVE	Prosjektl./ Ingeniør	Uke 10-50	

4. OPPLÆRING AV HYDROLOG:

4.1 Generell del - alle kontorer

Delmål:	Delansvarlig	Tidspunkt	Kilde- henvisn.
4.1.1 VHs arbeidsoppgaver med hovedvekt på eget kontors oppgaver.	Kontorleder	Uke 1	
4.1.2 Gjennomgang av stillingsinstruks.	Kontorleder	Uke 1	
4.1.3 Gjennomgåelse av den nyansattes arbeidsoppgaver.	Kontorleder	Uke 1	
4.1.4 EDB-opplæring/introduksjon			
- en oversikt over NVEs stormaskiner og nettverk	Datakontoret (VHD)	Uke 1-2	
- tildeling av brukerområde, brukernavn og passord	Datakontoret (AD)	Uke 1-2	
- kort innføring i oppslag og bruk av VHs programbibliotek	Datakontoret (VHD)	Uke 1-2	
- innlesing av rådata til database	Ingeniør	Uke 5-30	
- bruk av PC, printer, plotter og digitaliseringsbord			
- takling av feilsituasjoner, hvem kan gi hjelp?	Datakontoret (VHD)		
- kontaktpersoner			
- tekstbehandling			
- kurs i bruk av ACTO-WP			
4.1.5 Kurs i førstehjelp			
4.1.6 Saksbehandling	Hydrolog	Uke 5-50	
- bruk av kartarkiv			
- bruk av tegnestjenesten			
- bruk av skrivetjenesten			
- skriving av notater, rapporter			
- skriving av brev			
- journalnummer			
- arkivnummer			
- standardoppsett			
- underskriftsrutiner			
- arkivering			
- saksgangen (fra saksbehandler til mottaker)			
- kopier			
4.1.7 Administrasjon	VHs administrasjonsstab	Uke 2-5	
- virksomhetsplanlegging			
- timelister			
- budsjettssystemene			
- budsjettplan for NVE/VH			
- månedlige utskrifter fra økonomiktr.			
- økonomistyring, NEXUS-systemet			
- forskudd på reiser			
- reiseregninger			

4. OPPLÆRING AV HYDROLOG:**4.1 Generell del - alle kontorer**

Delmål:	Delansvarlig	Tidspunkt	Kilde- henvisn.
4.1.7 Administrasjon forts. - attestasjon og anvisning av regninger - fordelingsskjemaer - oppdragsinntekter			

4. OPPLÆRING AV HYDROLOG:

4.3 Spesiell del - VHD

	Delansvarlig	Tidspunkt	Kilde- henvisn.
4.3.1 IBM PC - MS-DOS - Terminalemulatorer og kommunikasjonsprogram - Tekstbehandling - Regneark - Editorer - Databaseverktøy for PC - Diverse programvare			
4.3.2 ND 550 - Sintran - Brukermiljø - Notis			
4.3.3 Systemer under NOS/VE - NOS/VE - SCL - EDIT_FILE og EDIT_CATALOG - Programming Environment - Professional Programming Environment - Object Code Management og Source Code Management - Kompilering og lasting - Skjermhåndteringsverktøy: Screen Formatting, UseIt,..... - Grafisk verktøy: GPGS, Uniras,.... - Bibliotek på .VHDSYS.LIB: - Bibliotek for SCL-prosedyrer, kildetekst og objektkode - Bibliotek for programmer, kilde-tekst og objektkode - Bibliotek for subrutiner, kildetekst og objektkode - Bruk og vedlikehold av VH_START			
4.3.4 Databaseverktøy - Tornado - Fics			
4.3.5 Hydrologisk avdelings databasesystem - Lagringstruktur og filsystemer - Innlesing og oppdatering - Kontrollprogram - Backup			

4. OPPLÆRING AV HYDROLOG:

4.3 Spesiell del - VHD

	Delansvarlig	Tidspunkt	Kilde- henvisn.
4.3.6 HYDARK - Bruk av HYDARK			
4.3.7 HYDMET - Bruk av HYDMET			
4.3.8 Systemer under NOS - NOS - CCL - FSE - Databasesystemer under NOS: struktur og oppdatering - VHCCL, VHOBIBP, VHSUBIB, VHSYSB, VHOPPB - Konvertering fra NOS til NOS/VE			

4. OPPLÆRING AV HYDROLOG:

4.5 Spesiell del - VHI

Delmål:	Delansvarlig	Tidspunkt	Kilde- henvisn.
4.5.1 VHIs kontorrutiner og møtestruktur		Uke 1	
4.5.2 Litteraturstudie (faglitteratur om is og vanntemp.)	Prosjektl.	Uke 1-2	
4.5.3 Opplæring i bruk av måleutstyr og instrumenter	Prosjektl.	Uke 2	
4.5.4 Innkjøring, lagring, utkjøring av data til, ved og fra EDB	Prosjektl.	Fra uke 3	
4.5.5 Tjenestereise med feltarbeid sammen med en allerede etablert hydrolog	Prosjektl.	Fra uke 3	
4.5.6 Gjennomgåelse av sikkerhetsregler	Prosjektl.	Fra uke 3	

4. OPPLÆRING AV HYDROLOG:

4.6 Spesiell del - VHO

	Delansvarlig	Tidspunkt	Kilde- henvisn.
4.6.1 Opplæring i målemetodikk i felt - nivellering - vannføringsmålinger - vademåling - kabelbanemåling - båtmåling - måling fra bru - måling fra is - sikkerhet ved vannføringsmålinger - v-overløp - måling fra sadelpunkt			
4.6.2 Bygging av hydrometriske stasjoner - stigerørstasjon - stasjon med kum og hus - montering av limnigraf - montering av logger - trykksensor - flottørgiver - utfylling av installasjonsskjema - administrasjon - kjøp/leie av grunn - byggemelding til kommunen			
4.6.3 Kontroll av hydrometriske stasjoner - datalogger - fjernoverføring - skrivende limnigraf - betjeningsrutiner - retting av feil - utfylling av kontrollskjema			
4.6.4 Kontorarbeid etter tjenestereise - skriving av reiseregning - utregning av vannføringsmåling - fordeling av reiseutgifter - reiserapport			
4.6.5 Forberedelse til feltarbeid - kontroll av feltutstyr - sikkerhetsregler for feltarbeid ved VHO			
4.6.6 Innlesing av rådata - oversikt over limnigraftyper - digitalisering - klargjøring av limnigrammer - grafisk kontroll av digitaliserte data - bruk av programmet "FlKONT"			

4. OPPLÆRING AV HYDROLOG:

4.6 Spesiell del - VHO

	Delansvarlig	Tidspunkt	Kilde- henvisn.
4.6.6 Innlesing av rådata forts. - utskrift av statusliste for våre standardfiler - innlesing av loggerdata - godkjennelse av loggerdata - isreduksjon - plotting av grunnlagsdata for isreduksjon, sammenlikning av vannstand - nedbør - temperatur i samme diagram 4.6.7 Konstruksjon av vannføringskurver - kurvebiblioteket - bruk av programvare til konstruksjon av vannføringskurve 4.6.8 Komplettering av manglende data - korrelasjonsplotting - bruk av regresjonsligninger - bruk av programmet "REGRESS" 4.6.9 Oppslag i/utdrag fra VHOs databaser - skrivning av data til fil - skrivning av data til diskett - dataprogram for å få ut informasjon - TRYKKPR - TRYKKSP - DATA - TABELL - FINTAB 4.6.10 Kvalitetsanalyse av data - double mass-analyse - korrelasjon 4.6.11 Usikkerhet i vannføringsdata - generell feil - isreduksjon - vannstandsobservasjoner - tilpasset vf-kurve - vannføringsmålinger			

VEDLEGG 1

Omvisningen bør være en fullstendig og grundig gjennomgåelse av hele huset. Ansvarlig: Fadder.

- Personalkontoret
- bedriftshelsetjenesten (lege, sykepleier, fysioterapeut)
- trimrom, dusj, badstue
- hustrykkeriet, betjening av kopimaskin (stor Xerox-maskin)
- vaktmester
- sentralbord
- resepsjon
- stemplingsuret (orientering)
- postekspedisjonen/rekvistalageret
- spesiell rekvisita (Berntsen/Seehusen)
- bibliotek
- Kjørekontoret
- kantinen
- speilsalen
- edb-drift/datakommunikasjon
- Lønningskontoret
- Hovedkassen
- Reisekontoret
- Informasjonskontoret
- diverse møterom
- telefax, telex
- Vs hovedarkiv

Spesielt for VH:

- lagerplass for VH-utstyr (garasjen)
- VHs laboratorier
- VHs tekniske seksjon med verksted
- VHs lager/arkiv (vanngraven)

VEDLEGG 2

- arkiver
- økonomi/kontorsystemer/NEXUS-systemet
- forværelsetjenesten
- skrivetjenesten
- ferieordninger/avspasering
- VHS regionkontorer
- viktige samarbeidspartnere/kontakter

VEDLEGG 3

- oversikt over NVE som organisasjon
- detaljert oversikt over organiseringen av VH
- oversiktskart over de forskjellige etasjene i huset
- kort beskrivelse av punktene som er nevnt i vedlegg 1
- beskrivelse av punktene som er nevnt i vedlegg 2
- utfylling av reiseregning, reiseforskudd, timelister, fordelings-skjema
- fleksisystemet