

Handbok for jobbsøk



KOMPETANSEN DIN



BLI TRYGG PÅ DIN EGEN KOMPETANSE

Det krev mykje eigeninnsats å få seg ein ny jobb. Erfaring viser at det er dei mest aktive som lykkast raskast. Det første du må gjere, er å kartleggje din eigen kompetanse. Det får fram informasjon som du seinare kan bruke både i jobbsøknaden og i intervjusammenheng.

Tenk gjennom følgjande:

- Kva kan du?
- Kva vil du?
- Kva har du lært gjennom utdanninga di?
- Kva er draumejobben din?
- Kvar har du lyst til å jobbe?
- Har du ein CV som speglar kompetansen din og ønska dine?

HUGS REALKOMPETANSE

Realkompetanse (all kunnskap og alle ferdigheiter du har) kan òg vere med og bidra til at du får jobben:

- Korleis er du når det gjeld kommunikasjon – munnleg, skriftleg og framfor eit publikum?
- Trivst du med teamarbeid? Er du ein som bidreg mykje?
- Har du hatt leiaroppgåver? Korleis løyste du dei, og kva for leiareigenskapar har du?
- Tek du lett initiativ? Ser du løysingar, og likar du å jobbe målretta?
- Er du ein problemløysar? Tenkjer du logisk gjennom saker for å finne dei viktigaste utfordringane? Å løyse problem handlar òg om å kunne tenkje kreativt.
- Kor fleksibel og tilpassningsdyktig er du?
- Har du oppnådd konkrete resultat som du kan vise til?

FINNE JOBB



SLIK FINN DU DEI LEDIGE JOBBANE

Du skal søkje jobb, men veit ikkje heilt kvar du skal begynne. Det er mange måtar å finne dei ledige jobbane på. NAV anbefaler at du fører jobblogg for å ha system på kva jobbar du har søkt på. NAV gir tips og rettleiing om jobbsøking.

Korleis finn du ledige jobbar?

- På nav.no finn du den mest fullstendige oversikta i landet over ledige jobbar. Nye jobbar blir lagde til heile dagen.
- Jobbmailtenesta på nav.no sender fortløpande oversikt til e-postadressa di over stillingar som matchar kompetansen din.

- Det finst mange andre stillingsbasar på Internett der du kan finne ledige jobbar. Lag di eiga oversikt over nettstadene som passar deg best.
- Ring eller oppsøk arbeidsgivarane direkte, sjølv om dei ikkje har lyst ut ledig jobb.
- Følg med i aviser og tidsskrift.
- Følg med på heimesida til bedriftene.
- Bruk alle nettverka dine.
- Kontakt vikarbyrå.
- Bruk Gule Sider til å finne gode oversikter over bransjar og regionar.
- Delta på jobbmesse til NAV. Her møter du arbeidsgivarar ansikt til ansikt.
- Mange høgskular og universitet arrangerer eigne karriere-dagar.

Korleis finn arbeidsgivarane deg?

- Når du registrerer CV-en din på nav.no, er det enkelt for arbeidsgivarane å ta direkte kontakt med deg. Denne tenesta er open for alle, og du kan nytte henne utan å vere brukar hos NAV. Det er viktig at du lagar ein god og fullstendig CV. Jo meir du fyller ut, desto større sjanse er det for at arbeidsgivarane tek kontakt med deg. På Ditt NAV får du di eiga side. I tillegg til å oppdatere CV-en og få førespurnader frå arbeidsgivarar kan du abonnere på nye stillingsannonser her. Du loggar deg inn på Ditt NAV ved hjelp av MinID.
- Dei fleste andre stillingsbasar gir òg høve til å leggje ut CV.
- Du kan sende ein open søknad til ei bedrift sjølv om ho ikkje har lyst ut noka ledig stilling. Her fortel du at du er interessert i å jobbe i bedrifta, slik at arbeidsgivaren blir merksam på deg når det blir noko ledig. Mange bedrifter lagrar slike opne søknader.
- Ring eller oppsøk arbeidsgivarar direkte og spør etter jobb.

- Bruk nettverket ditt.
- Søk på utlyste jobbar.

JOBBE SOM VIKAR

Det er mange gode grunnar til at du bør ta ein vikarjobb:

- Du får meir arbeidserfaring og får prøvd deg i arbeidslivet.
- Når du allereie har jobb, får du lettare ny jobb.
- Det finst mange fleire mellombelse jobbar enn faste jobbar.
- Eit vikariat kan føre til fast jobb.

JOBBSØK I UTLANDET

- På www.nav.no finn du ledige jobbar i Europa og resten av verda.
- Bruk eures.no for tips og råd om jobbsøk i utlandet.

OM CV-EN DIN



SLIK LAGAR DU EIN GOD CV

CV er ei forkorting for curriculum vitae, som betyr "kort beskriving av eige livsløp". CV-en skal fortelje kven du er, kva slag utdanning du har, og kva du har gjort.

CV-en skal alltid følgje jobbsøknaden din, og dei to skal utfylle kvarandre. Det er viktig at CV-en din er ryddig og oversiktleg.

NAV anbefalar at du fører jobblogg for å ha system på kva jobbar du har søkt på. NAV gir tips og rettleiing om jobbsøking.

OPPLYSNINGAR SOM MÅ VERE MED I EIN CV

Personlege opplysningar

- Namn, adresse, e-postadresse, mobiltelefon
- Fødselsår og land
- Sivilstatus og eventuelle barn

Utdanning

- Begynn med å føre opp den utdanninga du tok sist
- Fag eller namn på utdanninga må vere med. Du må òg oppgi lærestad og når utdanninga tok til og slutta

Arbeidserfaring og praksis

- Begynn med å føre opp den siste jobben din, med stillingstittel. Før opp perioden du jobba der. Du kan òg oppgi arbeidsoppgåver og ansvarsområde i stikkordsform.

Kurs og sertifikat

- Skal stillast opp på same måten som arbeidserfaring.
- Ta berre med dei kursa som er relevante for stillinga du søker.
- Hugs tillitsverv frå skule, idrett, burettslag og liknande – det viser at du kan ta ansvar.

Nøkkelkvalifikasjonar og personlege eigenskapar

Her presenterer du dei mest relevante erfaringane dine og personlege eigenskapar i stikkordsform. Det gir raskt ein travel arbeidsgivar eit bilete av kven du er.

Språk

Skriv kva språk du kan, og kva nivå du er på, både munnleg og skriftleg.

IT-kunnskapar

Skriv kva program du meistrar, og på kva nivå du er..

Prosjekterfaring

Fortel kva prosjekt du har vore med på, og kva rolle du hadde.

Referansar

Du kan velje å oppgi referansar i CV-en. Dersom du ikkje ønskjer at den noverande arbeidsgivaren din skal bli oppringd, kan du velje å skrive at "referansar blir oppgitt ved behov".

Verv

Kan vise at du er villig til å ta på deg ansvar, er omgjengeleg og engasjert.

Fritidsinteresser

Ta med ulike tillitsverv frå skule, utdanning, idrett, burettslag osv. dersom du meiner at det kan vere relevant for jobben.

For kvar jobbsøknad du skriv, må du vurdere kva opplysningar du skal ta med i CV-en. Det som er relevant for éin jobb, treng ikkje vere like relevant for ein annan.

Tips til utforming av CV

- CV-en bør vere maksimalt to sider lang.
- Utdanning og arbeidserfaring bør stå i omvend kronologisk rekkjefølgje (det siste/nyaste først).
- Bruk kvitt A4-ark.
- Bruk vanlege skrifttypar og normal bokstavstorleik – til dømes Times New Roman eller Arial, storleik 11.
- Bruk den same skrifttypen på CV-en og søknaden.
- Bruk Word- eller PDF-format dersom du skal sende søknaden på e-post.
- Dersom CV-en er på to sider, må du hugse å skrive namnet ditt på begge sidene, slik at du unngår at arbeidsgivaren blir sitjande med eigarlaus sider.

VITNEMÅL OG ATTESTAR

- Send berre med kopi av vitnemål og attestar dersom arbeidsgivaren ber om det. Det er vanleg å skrive i søknaden at "attestar blir sende ved førespurnad".
- Du må sjølv sørge for at kopiar og vitnemål er attesterte (ein kopi med stempel og underskrift som viser at kopien er rett), dersom arbeidsgivaren krev det. Attesting kan du få gjort gratis hos NAV eller ved eit universitet eller ein høgskule.
- Du skal aldri sende eller levere frå deg originale dokument.
- Ha alltid ein bunke med ferdig kopierte (og eventuelt attesterte) attestar og vitnemål liggjande klar til du skal sende ein ny jobbsøknad og CV.

REFERANSAR

Mange arbeidsgivarar ønskjer referansar frå tidlegare arbeidsgivarar eller andre som kjenner deg. Ein referanseperson skal kunne bekrefte opplysningar som du oppgir på CV-en og i søknaden.

- Du må alltid spørje om personen er villig til å vere referanse for deg.
- Ver kritisk til kven du oppgir som referanse. Det viktigaste med referansepersonane er at dei kjenner deg godt og er positivt innstilte til deg.
- Du bør oppgi minst to referansepersonar.
- Du oppgir referansane i CV-en eller søknaden, eventuelt på intervjuet.
- Arbeidsgivaren vil vere mest interessert i referansar frå det siste arbeidsforholdet ditt.

KVEN KAN VERE REFERANSE?

- Tidlegare arbeidsgivarar, kollegaer, fagforeiningskontaktar, medlemmer i ein organisasjon du er med i, lærarar, trenarar etc. kan vere referanse.

- Du bør berre oppgi venner dersom du ikkje har andre alternativ.
- Du skal oppgi namn på og stillingstittel og telefonnummer til referansepersonen.

Du bør alltid informere referansane dine om at du har vore på intervju, og kva jobb du har søkt på, slik at dei er førebudde på at ein arbeidsgivar kan komme til å ringje. Arbeidsgivaren kontaktar som oftast referansane først etter at du har vore på intervju.

Mange bedrifter bruker nettbaserte rekrutteringsløysingar (til dømes WebCruiter og EasyCruit). Du må då fylle ut felte i CV-en og søknaden i samsvar med krava som er knytte til det enkelte systemet.

EUROPASS

Ønsker du å jobbe i eit anna europeisk land? Europass CV er ein mal som gjer det lettare å beskrive kompetansen din for utanlandske arbeidsgivarar.

SKRIV EIN MÅLRETTA JOBBØKNAD

Målet med jobbsøknaden er å bli kalla inn til intervju. Jobbsøknaden er det første inntrykket arbeidsgivaren får av deg. Det lønner seg derfor å jobbe målretta med å lage ein god søknad. Arbeidsgivaren skal få lyst til å møte akkurat deg.

ANALYSER STILLINGA

Søknaden du skriv, må vere eit direkte svar på utlysings-teksten. Du må derfor gå nøye gjennom teksten for å sjå om du fyller krava til stillinga, og tenkje godt gjennom korleis du kan vise det i søknaden.

SLIK SKRIV DU EIN GOD SØKNAD

Skriv ei kort innleiing

Her tek du med

- kvar du har funne den ledige jobben
- kvifor du har lyst på akkurat denne jobben
- kvifor bakgrunnen din har stor verdi og relevans for arbeidsgivaren
- korleis kvalifikasjonane dine og erfaringa di oppfyller krava arbeidsgivaren stiller
- kva du har utretta så langt, og kva det har å seie for jobben
- kva for spesielle erfaringar og eigenskapar du har

Skriv ei kort avslutning

Hugs å opplyse om at du kan gi meir informasjon på telefon eller i eit intervju.

Bilete

Nokre vel å sende med bilete i søknaden. Det er vanleg i mange land, men ikkje så utbreidd i Noreg.

DETTE MÅ DU GJERE FØR DU SENDER SØKNADEN OG CV-EN

- Les gjennom søknaden din. Verkar han overttydande?
- Er CV-en oversiktleg og fullstendig?
- Dersom det er oppgitt eit referansenummer i annonsen, må du sjekke at du har merkt søknaden med dette.
- Har du fått attesterte kopiar av vitnemål og attestar, dersom arbeidsgivaren har bedd om det?
- Dersom søknaden skal sendast i posten, må du sørgje for at konvoluttan er merkt slik det står i annonsen.

NÅR SØKNADEN OG CV-EN ER SENDT, MÅ DU

- vere tilgjengeleg på telefon
- sjekke e-posten din ofte

Dersom du ikkje har høyrte noko innan to-tre veker etter søknadsfristen, kan du kontakte arbeidsgivaren for å høyre kor langt dei er komne i tilsetjingsprosessen. Arbeidsgivarar sender som regel ei stadfesting på at dei har motteke søknaden.

OPEN SØKNAD

Du kan sende ein jobbsøknad sjølv om arbeidsgivaren ikkje har lyst ut nokon ledig jobb. Det kallar vi ein open søknad. Det er fleire grunnar til at det kan vere lurt å sende ein open søknad:

- Arbeidsgivaren kan ha behov for folk, men har ikkje hatt tid til eller ønske om å lyse ut stillinga.
- Du slepp å vere éin av mange søkjarar.
- Dersom du ikkje får jobb der og då, beheld kanskje arbeidsgivaren søknaden din til seinare. Mange bedrifter lagrar slike opne søknader.
- Kanskje tipsar arbeidsgivaren andre om deg.

Slik går du fram:

- Innhent informasjon om aktuelle bedrifter frå bedriftene sine heimesider, Gule Sider og nettverket ditt.
- Du kan òg ringje bedrifta og spørje om det er greitt at du sender ein open søknad.
- Etter at du har sendt søknaden, kan du ringje og spørje om du kan få komme og presentere deg. Ver godt førebudd til møtet.
- Det er ikkje sikkert at du får tilbod om jobb der og då, men avtal korleis de skal halde kontakten vidare.

Enkelte store bedrifter har elektronisk registrering av opne jobbsøknader på heimesida si.

JOBBINTERVJUET



Når du er kalla inn til eit intervju, reknar arbeidsgivaren deg som foreløpig kvalifisert til stillinga. Det lønner seg å stille godt førebudd.

SLIK FØREBUR DU DEG TIL JOBBINTERVJU

Skaff deg god kjennskap til bedrifta:

- Finn informasjon på bedrifta si heimeside.
- Les gjerne årsrapporten.
- Kjenner du nokon i bedrifta eller bransjen som du kan ta kontakt med?
- Du kan òg ringje bedrifta for å få informasjon, men ikkje spør om opplagde ting som du lett kan finne svar på på heimesida.

LES GJENNOM STILLINGSANNONSEN, SØKNADEN OG CV-EN PÅ NYTT FØR INTERVJUET

- Tenk godt gjennom kvifor du vil ha denne jobben, og kvifor arbeidsgivaren bør velje deg.
- Tenk nøye gjennom korleis du vil presentere deg sjølv.
- Førebud deg på kva spørsmål du kan komme til å få under intervjuet.
- Tenk gjennom kva som er dei sterke og svake sidene dine.

SJØLVE INTERVJUDAGEN

- Ta med deg notat, CV, søknad, attestar og vitnemål til intervjuet.
- Kle deg ordentleg.
- Møt i rett tid.
- Hugs kva avdeling du skal til, og kven som er kontaktperson for stillinga.
- Eit fast handtrykk og god blikkontakt gir alltid eit godt inntrykk.

SLIK KAN EIT INTERVJU GÅ FOR SEG

Du møter mellom to og fem personar – dei har som regel ulike roller i bedrifta.

Arbeidsgivaren opnar med å fortelje om bedrifta og den ledige jobben.

Dersom det er informasjon du ikkje har fått på førehand, kan du spørje under intervjuet – til dømes om arbeidsoppgåver, høve til utvikling og arbeidsmiljø.

Eit intervju varer vanlegvis i 45 til 90 minutt.

Nokre gonger kan du bli spurdt om å gjennomgå ein personlegdomstest.

Enkelte arbeidsgivarar intervjuar kandidatar i grupper, men det får du vanlegvis beskjed om på førehand.

Du presenterer deg, og arbeidsgivaren stiller deg spørsmål. Nedanfor ser du nokre av spørsmåla det er vanleg å stille under eit intervju. Du kan òg få andre spørsmål – og du treng heller ikkje få alle desse spørsmåla. På førehand må du ha tenkt gjennom korleis du vil svare.

- Kvifor søkte du på denne jobben?
- Kva har du arbeidd med tidlegare?
- Kvifor slutta du i det tidlegare arbeidet ditt?
- Kva for sterke sider har du i ein arbeidssituasjon?
- Kva gjorde du i perioden der det er hòl i CV-en?
- Blir du lett stressa? Kva meiner du om arbeid under tidspress?
- Føretrekkjer du faste rutinar, eller må det vere nye oppgåver heile tida?
- Kva for arbeidsoppgåver trivst du best med?
- Kva for arbeidsoppgåver trivst du minst med?
- Kva er det mest positive og negative du kan seie om deg sjølv?
- Føretrekkjer du å jobbe sjølvstendig eller i team?
- Kvifor bør vi tilsetje akkurat deg?
- Kva kan du bidra med i denne jobben?
- Kva trur du kan bli vanskeleg i denne nye jobben?
- Kva trur du at du jobbar med om fem år?
- Fortel om familien din (sivilstatus).

ETTER INTERVJUET



MENS DU VENTAR

Send gjerne ein e-post der du takkar for eit hyggeleg intervju.

Du kan ringje etter om lag 14 dagar dersom du ikkje har høyrte noko frå arbeidsgivaren.

Ikkje mist motet sjølv om du ikkje fekk jobben. Hugs at innkallinga til intervju betyr at arbeidsgivaren rekna deg som kvalifisert til stillinga. Det er god trening å gå på intervju. Du kan ha gjort eit flott inntrykk sjølv om du ikkje fekk jobben. Du kan kontakte den du var til intervju hos og spørje om kvifor det ikkje blei deg.

JOBBLOGG PÅ NAV.NO

No kan du som er arbeidssøklar fylle ut jobblogg på nav.no. Jobbloggen finn du på menyen til Ditt NAV på nav.no. Du må bruke MinID for å logge deg inn.

Kva er ein jobblogg?

Jobblogg er eit verktøy som hjelper deg med å halde oversikt over jobbane du har søkt på. Dersom du søker på mange stillingar, er det nyttig å sjå kvar du fann stillingsannonsen, korleis du søkte og kor langt du er kommen i søkjeprosessen.

Slik bruker du jobbloggen

Du bør føre og oppdatere jobbloggen regelbunden. Legg inn informasjon om kvar enkelt stilling du søker på, kva for arbeidsgivarar du har vore i kontakt med og kva for intervju du har vore på. I kommentarfeltet legg du til eigne notat. Du kan skrive ut loggen.

Jobbloggen er òg eit godt verktøy i ei oppfølgingsamtale mellom deg og rettleiaren ved NAV-kontoret.

På www.nav.no finn du ein rekkje nyttige jobbsøkjartips for å orientere deg i arbeidsmarknaden, finne ledige jobbar, lage ein god CV og tips til søknad.

LYKKE TIL MED JOBBØKINGA!

Ta kontakt med ditt lokale NAV-kontor dersom du treng ei individuell samtale!

Telefon: 55 55 33 33

www.nav.no

Utgitt av: Arbeids- og velferdsdirektoratet
Postboks 5
St.Olavs plass
0130 OSLO
www.nav.no

