



Velkommen til guiden vår for jobbsøking i Noreg!

Denne guiden er laga spesielt for deg som er ny i norsk arbeidsliv, anten du er arbeidsinnvandrar, lærling eller jobbsøkar for første gong.

Det er viktig å førebu seg godt før ein startar jobbsøkinga. Ved å forstå korleis arbeidsmarknaden fungerer, kva arbeidsgivarar ser etter, og korleis ein presenterer seg sjølv på best mogleg måte, aukar du sjansane dine for å få ein jobb. Denne guiden vil hjelpe deg steg for steg gjennom prosessen, frå å finne jobbannonsar til å skrive CV og søknad, og førebu deg til intervjuet. Lukke til!

1. Finn jobbannonsar

- **Nettstader:** Sjekk nettstader som finn.no, nav.no og arbeidsplassen.no for ledige stillingar.
- **Aviser:** Nokre jobbar blir framleis annonserte i aviser, spesielt i mindre byar og lokalsamfunn.
- **Bemanningsbyrå:** Registrer deg hos bemanningsbyrå som Manpower, Adecco og Personhuset.
- **Bedriftsnettsider:** Sjekk nettsidene til bedrifter du er interessert i å jobbe for. Mange bedrifter legg ut ledige stillingar direkte på sine egne sider under seksjonen "Karriere" eller "Ledige stillingar".
- **Sosiale medier:** Nokre grupper og sider deler jobbannonsar, spesielt lokale grupper.
- **Personlege kontaktar:** Spør vener, familie og kjenningar om dei veit om ledige jobbar.
- **Profesjonelle nettverk:** Delta på nettverksarrangement og jobbmesser for å møte potensielle arbeidsgivarar.

2. Forstå jobben og bedrifta du skal søkje på

- **Les stillingsannonsen nøye:** Forstå kva arbeidsgivaren ser etter, og kva kvalifikasjonar og eigenskapar som er viktige for jobben.
- **Les deg opp om bedrifta:** Lær om kulturen, verdiane, produkta eller tenestene til selskapet, og kva rolle du kan spele der.

3. Lag ein CV

- **Personlege opplysningar:** Namn, adresse, telefonnummer, e-post.
- **Erfaring:** List opp tidlegare jobbar, start med den nyaste.
- **Utdanning:** Skular og kurs du har fullført.
- **Ferdigheiter:** Språk du snakkar, datakunnskapar, osv.
- **Kvalifikasjonar:** Sertifikat, diplom og anna relevant opplæring.
- **Personlege eigenskapar:** Beskriv deg sjølv med ord som påliteleg, samarbeidsvillig og fleksibel.
- **Referanser:** Namn og kontaktinformasjon til tidlegare arbeidsgivarar (om mogleg).
- **Tips:** Tilpass CV-en din for å framheve erfaring og ferdigheiter som er relevante for jobben du søker.

Sjå døme på CV og finn mal i KLAR ressursbank.

4. Skriv ein søknad

- **Tilpass søknaden:** Skriv ein ny søknad for kvar jobb du søker.
- **Introduksjon:** Sei kven du er og kvifor du søker jobben.
- **Erfaring:** Beskriv relevant erfaring og ferdigheiter.
- **Kvalifikasjonar:** Framhev dei relevante sertifikata og kursa dine.
- **Personlege eigenskapar:** Forklar korleis eigenskapane dine passar til jobben.
- **Avslutning:** Sei at du håpar å høyre frå dei og at du er tilgjengeleg for intervju.
- **Tips:** Skriv ein målretta søknad som er spesifikk for jobben, der du forklarar kvifor du er ein god match for stillinga og korleis du kan bidra til selskapet.

Sjå døme på SØKNAD og finn mal i KLAR ressursbank.

5. Send søknad og CV

- **E-post:** Send søknad og CV som vedlegg. Bruk ei profesjonell e-postadresse.
- **Online søknadar:** Fyll ut søknadsskjema på nettsider dersom jobben krev det.
- **Følg opp:** Har du ikkje høyrte noko innan eit par veker, ta kontakt med bedrifta for å høyre korleis det ligg an.

6. Intervju

- **Kle deg passande:** Formelt, men komfortabelt.
- **Ver punktleig:** Kom til intervjuet i god tid.
- **Øv på spørsmål:** Førebud svar på vanlege intervju spørsmål som "Fortel om deg sjølv" og "Kvifor vil du jobbe her?"
- **Ver høfleg og positiv:** Hels med eit handtrykk og smil.
- **Svar tydeleg:** Ta deg tid til å svare på spørsmål.
- **Still spørsmål:** Vis interesse for jobben og selskapet.
- **Takk for intervjuet:** Send ein kort e-post og takk for høvet.
- **Vent på svar:** Ver tolmodig, det kan ta tid før du får svar.

Sjå døme på INTERVJU og finn mal i KLAR ressursbank.

7. Jobbtilbod

- **Les kontrakten nøye:** Sørg for at du forstår alle vilkår.
- **Signer kontrakten:** Returner signert kontrakt så raskt som mogleg.

8. Viktige tips

- **Nettverksbygging:** Delta på nettverksarrangement, bruk LinkedIn aktivt, og hald kontakten med folk i bransjen din. Mange jobbar blir formidla gjennom nettverk.
- **Søk råd:** Snakk med folk som allereie jobbar i bransjen, og få tips om korleis du kan betre sjansane dine.
- **Språkferdigheiter:** Dersom du ikkje allereie snakkar norsk, bør du ta språkkurs. Mange arbeidsgivarar i Noreg set pris på tilsette som kan kommunisere godt på norsk.
- **Hald ut:** Jobbsøking kan ta tid. Ver tolmodig og hald fram med å søkje og betre søknadene dine ut frå tilbakemeldingane du får.
- **Oppretthald ei positiv innstilling:** Hald motet oppe, sjølv om du møter avslag. Ei positiv innstilling kan gjere ein stor skilnad.

Førebud deg godt og vis kvifor du er den beste kandidaten for jobben.

Kva er ferie?

Ferie er tida du får fri frå jobben for å kvile og slappe av. Du får betalt sjølv om du ikkje jobbar. Ferie gir deg ein pause frå arbeidet, så du kan reise, vere saman med familien eller berre kvile heime.



Nyttig å vite om ferie:

- FerieLOVA: FerieLOVA er ei norsk lov som gir reglar om ferie for alle som jobbar.
Døme:
 - Du har rett til minimum fem veker ferie i året.
 - Du har rett til tre veker samanhengande ferie i perioden 1. juni til 30. september.
- Feriepengar: Feriepengar er pengar du får i staden for løn når du har ferie. Dei blir samla opp frå løna di gjennom året og betalte ut når du tek ferie. Feriepengar gjer at du får betalt sjølv om du ikkje jobbar i ferien.
 - Feriepengane er mellom 10,2-14,3 prosent av det du tente året før.
 - Du har alltid rett på ferie sjølv om du ikkje jobba året før, men då får du verken løn eller feriepengar i ferien din.



Oppgåve 2

1. Forklar kva arbeidstid er.
2. Forklar kva som er skilnaden på heiltids- og deltidsstilling.
3. I kva slags yrke trur du ein kan ha kjernetid?
4. I kva slags yrke trur du ein kan ha fleksitid?
5. Kva arbeidstid har du erfaring med?