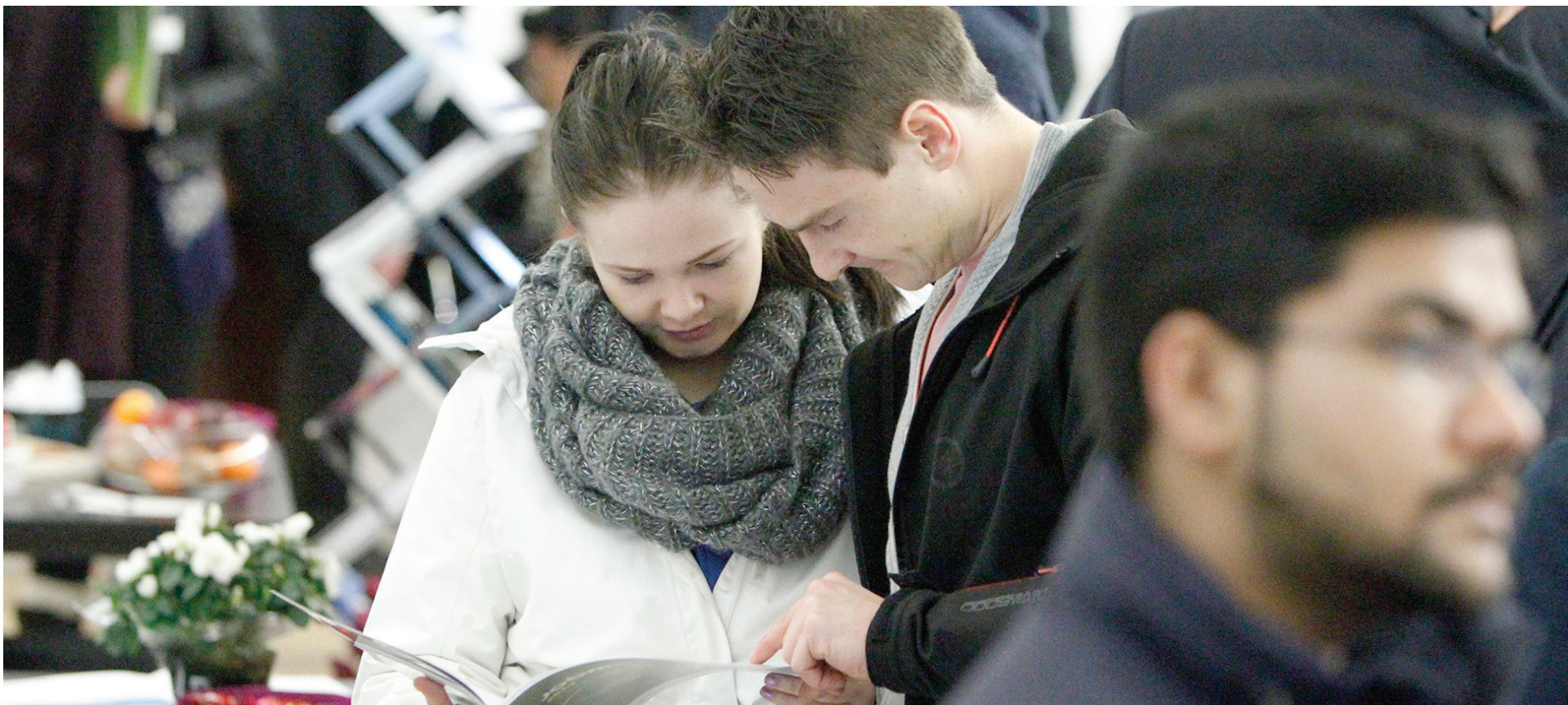




Savnsmynd: Álvur Haraldsen

Miðvís umsókn

Endamálið við umsóknini er at sleppa til setanarsamrøðu. Umsóknin er tann fyrsta fatanin, arbeiðsgevarin fær av tær. Tí lønar tað seg at arbeiða við at skriva eina góða umsókn

Tín umsókn í mun til leysa starvið

Umsóknin, sum tú skrivar, skal vera í beinleiðis samsvari við orðingarnar í starvslýsingini. Tí eigur tú at kunna teg væl um tað, sum stendur í starvslýsingini og fáa greiðu á, um tú lýkur tey krøv, sum verða sett til umsøkjara. Um tú gert eina greining av starvinum og brúkar eina uppskrift til hetta endamálið, hevur tú betri møguleika fyri at skriva eina umsókn, sum er skræddaraseymað og miðvís.

Umsóknin skal fortelja arbeiðsgevaranum eitt sindur um teg og um, hví tú ert rætti persónurin til starvið. Umsóknin skal vera stutt og greið. Tú eigur at leggja størstan dentin á, hví tú vilt hava hetta starvið, hví arbeiðsgevarin skal seta teg í starv, og hvørjar førleikar tú hevur at leggja afturat teimum, sum longu finnast í fyrítøkuni.

Skriva eina nýggja umsókn til hvørt starv, tú søkir. Tað ber til at brúka tær somu orðingarnar osfr., men laga umsóknina til, hvørja ferð tú søkir nýtt starv. Umsóknin skal vera greið í bæði sniði og innihaldi, og eigur at vera í mesta lagi eina síðu til longdar. Skriva

einfalt og natúrliga og royn ikki at skriva nakað, sum er sjálvsagt. Legg dent á tað, tú dugir, í staðin fyri at leggja dent á vantandi førleikar. Bið onkran um at lesa umsóknina fyri at hyggja at, hvussu hon er skrivað og fyri at kanna, um nakrar stavivillur eru. Tað er talið á umsóknnum, sum tú skrivar og dygdin á teimum, sum gera av, um tú sleppur til setanarsamrøðu.

- Skriva stutt um, hvaðani tú hevur upplýsingar um starvið
- Skriva hví tú hevur hug at fáa júst hetta starvið
- Skriva, hví tínir førleikar kunnu vera virðismiklir og hava stóran týdning fyri arbeiðsgevaran
- Skriva, hussu tínir førleikar og tínar royndir lúka krøvini frá arbeiðsgevaranum
- Skriva, hvat tú hevur avrikað higartil, og hvønn týdning hetta hevur fyri starvið
- Skriva, hvørjar serligar royndir og eginleikar tú hevur
- Minst til at skriva, at tú fegin veitir fleiri upplýsingar, um tú fært høvið til tess, eitt nú til eina samrøðu

Áðrenn tú sendir umsóknina og CV er tað týðningarmikið, at tú lesur umsóknina. Er hon sannførandi? Er CV-ið greitt og fullfíggjað? Hevur tú syrgt fyri at fáa váttað prógv og váttanir, um hetta kreyst? Er brævbjálvin merktur soleiðis, sum ásett er í lýsingini?

Tá ið tú hevur sent umsókn og CV er týðningarmikið, at tað ber til at fáa fatur á tær umvegis telefon. Kanna teldupostin og postin ofta. Summir arbeiðsgevarar senda eina váttan um, at umsóknin er móttikin. Um tú einki hevur hoyrt, kanst tú seta teg í samband við arbeiðsgevaran umleið tvær vikur eftir umsóknarfrestina.

Kelda: als.fo

Ger eitt gott lívsrensl

Lívsrensl er tað, sum aðrastaðni verður nevnt CV. CV er ein stytting fyri Curriculum Vitae, sum merkir »ein stutt lýsing av egnari lívsgongd«, tað vil siga ein lýsing av, hvør tú ert, og hvat tú hevur gjørt. CV-ið skal vísa, hvørjar starvsroyndir og hvørja útbúgving tú hevur, og meira nágreiniliga hvat tú hevur gjørt og lært higartil

Eitt CV skal altíð vera eitt ískoyti til sjálva umsóknina um starv, og CV-ið og umsóknin eiga at styðja hvørtannað. CV og umsókn um starv skulu sendast saman. Tað er týðningarmikið, at CV-ið er greitt skipað.

Upplýsingar, sum skulu vera í einum CV:

- Persónligar upplýsingar – navn, bústaður, teldupostur, telefon, fartelefon.
- Útbúgving. Byrja við at skriva ta nýggjastu/seinastu útbúgvingina. Fak ella heiti á útbúgvingini skal vera við. Skriva, nær tú vart liðug/ur við útbúgvingina, og hvar tú vart undir útbúgving.
- Starvsroyndir – byrja við at skriva ta nýggjastu/seinastu starvssetanina við starvsheiti. Upplýs eisini, nær tú arbeiddi har. Tú kanst eisini heilt stutt skriva, hvørjar arbeiðsuppgávur tú hevði.
- Viðkomandi skeið – verða sett upp á sama hátt sum starvsroyndir.
- Viðkomandi prógv.

Upplýsingar, sum vanliga eru við í einum CV, men sum ikki altíð eru neyðugar:

- Føðiár og føðiland
- Hjúnastøða og børn
- Týðningarmiklir førleikar og persónligir eginleikar – ein lýsing, sum skjótt skal geva arbeiðsgevaranum eina mynd av, hvør tú ert. Her nevnið tú í stuttum orðingum tínar mest viðkomandi royndir og persónligu eginleikar.
- Fritíðarítriv – minst til, at móttakaran skal fáa ta fatan av tær sum persóni, at tú fert at rigga í arbeiðsumhvørvinum.
- Málkunnleikar – hvørji mál dugir tú og hvussu væl? Bæði munnliga og skrivliga
- Telduførleikar
- Royndir við verkætlanum
- Tilvísingar
- Annað – sum kann vísa, at tú ert sinnað/ur at taka ábyrgd, og ert útvend/ur. Upplýs um ymisk áitissstørv frá skúlanum, útbúgvingini, ítrótti, eigara-felagi osfr, sum tú heldur vera viðkomandi fyri starvið, tú søkir.

Neyðugt er at meta um, hvørjar upplýsingar eiga at vera tiknar við í mun til hvørja einstøku starvs-umsókn. Tað, ið er viðkomandi fyri eitt starv, er ikki altíð eins viðkomandi fyri eitt annað starv.

Kelda: als.fo