

Hvernig sækja skal um tímabundið afleysingarstarf hjá Akureyrarbæ

Tekið skal fram að umsóknir um tímabundið afleysingarstarf gilda ekki um auglýst störf. Umsóknir um tímabundið afleysingarstarf eru í gildi í 3 mánuði. Við hvetjum umsækjendur jafnframt til að fylgjast með auglýsingum um laus störf á vefsíðu okkar.

- Fara inn á heimasíðu Akureyrarbæjar www.akureyri.is
- Neðst á síðunni fyrir miðju er hægt að smella á „störf í boði“

Upp kemur síða þar sem hægt er að velja um að skoða/sækja um starf hjá Akureyrarbæ eða sækja um tímabundið afleysingarstarf.

- Smellt á [Sækja um tímabundið afleysingarstarf](#)
- Þá er boðið upp á að skrá inn kennitölu



Atvinnuumsókn

Umsóknarferlið byrjar á því að þú þarft að gefa upp kennitöluna þína.

Kennitala umsækjanda*

Umsækjandi skráir kennitölu sína og smellir á „Áfram“ til að halda áfram í umsóknarkerfi.

* = Nauðsynlegt að fylla út

Áfram

Starf



Hér getur þú sent inn umsókn um tímabundið afleysingarstarf í nokkrum flokkum.

Umsókn um tímabundið afleysingarstarf

Hægt er að senda inn umsókn í eftirfarandi flokkum:

Tegund starfs:

Félags- og umönnunarstöf

Starf:

Búsetuþj. fatlaðra

Sækja um starf

Starf

Söfn

Búsetuþj. fatlaðra

Með því að smella á örina kemur upp listi yfir tegundir starfa sem þú getur valið um. Í neðri glugganum kemur upp listi yfir störf sem hægt er að velja um

Þegar þú ert búin að velja starfið sem sækja á um er smelt á „Sækja um starf“ og birtist starfið þá í lista hér að neðan. Hægt er að velja fleiri en eitt starf.

Eyða

Eyða

áfram >

Persónuupplýsingar



Hér skráir þú inn persónuupplýsingar. Athugið að störunúmerka reiti er nauðsynlegt að skrá í svo hægt sé að halda áfram í

Næsta skref: hæfni

Persónuupplýsingar

Hér skráirðu upplýsingar um þig.

* = Nauðsynlegt að fylla út

Starfshlutfall	<input type="text" value="Fullt starf"/>
Kennitala	<input type="text" value="1402824809"/>
Fornafn*	<input type="text" value="Alma"/>
Millinafn	<input type="text" value="Rún"/>
Eftirnafn*	<input type="text" value="Ólafsdóttir"/>
Kyn*	<input type="radio"/> Karl <input checked="" type="radio"/> Kona
Þjóðerni	<input type="text" value="Íslensk/ur"/>
Heimili*	<input type="text" value="Klettaborg 34"/>
Póstnúmer*	<input type="text" value="600"/>
Staður*	<input type="text" value="Akureyri"/>
Land	<input type="text" value="Ísland"/>
Símanúmer*	<input type="text" value="4625597"/>
GSM	<input type="text"/>

Afrit af umsókn verður sent á netfangið sem valið er hér að neðan.

- Ef umsækjandi hefur ekki aðgang að netfangi er hægt að nota netfangið umsokn@akureyri.is og sækja afrit af umsókninni til Starfsmannabjónustu Akureyrarbæjar.

Netfang*	<input type="text"/>
Staðfesta netfang*	<input type="text"/>

Hér þarf að skrá netfang umsækjanda og staðfesta

- Aðgangsorðið verður að innihalda að lágmarki 6 bókstafi. Með aðgangsorði er hægt að skrá sig aftur inn á umsækjendavefinn, breyta og bæta við upplýsingum og/eða sækja um fleiri störf.

Aðgangsorð*	<input type="text"/>
Staðfesta aðgangsorð*	<input type="text"/>

Hér er valið aðgangsorð svo hægt sé að skrá sig aftur inn á umsóknarvefinn og staðfest

Næsta skref: hæfni

Þegar búið er að skrá inn allar persónuupplýsingar er farið í næsta skref með því að smella á

Næsta skref: hæfni

- Menntun og hæfni



Hér skráir þú inn hæfni; menntun, reynslu, tölvuþekkingu, réttindi og tungumálakunnáttu.

Tegund hæfni

Hæfni

Kunnáttu

Hér skal skrá alla þá menntun og hæfni (menntun, reynslu, tölvuþekkingu, réttindi, tungumálakunnáttu) sem þú hefur.

[+ Bæta á lista](#)

Tegund hæfni

Undirtegund hæfni

Hæfni

Kunnáttu

Með því að smella á örvarnar koma upp möguleikar sem hægt er að velja.

[+ Bæta á lista](#)

Þegar búið er að fylla út hæfni er smellt á „+Bæta á lista“ og birtist þá skráningin hér að neðan. Hægt er að fara inn í hverja línu fyrir sig og [breyta](#) eða [eyða](#).

Tegund hæfni	Kunnáttu		
Áður unnið hjá Akureyrarbæ	2-5 ár	Breyta	Eyða
Reynsla af starfi með fötluðu fólki	Skemur en 2 ár	Breyta	Eyða
Reynsla af launavinnslu	Skemur en 2 ár	Breyta	Eyða
Bílpróf	Já	Breyta	Eyða
Önnur félagsvísindi	Háskólinn á Akureyri	Breyta	Eyða
Stúdentspróf	Já	Breyta	Eyða

Þegar búið er að ská inn alla hæfni er smellt á:

Næsta skref: námsferill

Óskir þú eftir að fara í fyrra skref smellir þú á:

Fyrra skref: persónuupplýsingar

- **Námsferill**



Hér skráir þú inn námsferilinn þinn. Þegar þú hefur lokið því að skrá inn námsferilinn þarft þú að velja hæsta menntunarstigið sem þú hefur lokið.

* = Naúðsynlegt að fylla út

Hóf nám*

Lauk námi*

Námi ólokið

Tegund náms*

Námsstofnun*

Land

Gráða/skírteini

Einkunn

Námsleið*

Í námsferil skal fylla út þá menntun sem umsækjandi hefur sótt með því að smella á örvarnar velja úr listanum eftir því sem við á. Þegar það hefur verið gert er smellt á „skrá +menntun“. Þá safnast skráningin í línur þar sem hægt er að breyta/ eyða ef þörf er á

Námsstofnun	Námsleið	Tímabil	Hæsta
Erlendur háskóli	Fornleifafraeði	ágú 2009 - Námi ólokið	<input checked="" type="radio"/> Breyta Eyða
Erlendur háskóli	Fornleifafraeði	ágú 2006 - júl 2009	<input type="radio"/> Breyta Eyða
MA	Stúdentspróf	sep 2005 - jún 2009	<input type="radio"/> Breyta Eyða

Fyrri skref: menntun og hæfni

Til þess að halda áfram í næsta skref er smellt á

- Starfsferill



Hér getur þú skráð starfsferil þinn. Með því að smella á örvarnar koma upp valmöguleikar til að notast við þegar fyllt er út.

Hóf störf*

Lauk störfum*

Vinnustaður*

Starf

Staður

Land

Athugasemdir

Núverandi starf

Hef ekki sagt upp

[+ Skrá starf](#)

Starfsferill er fylltur út og smelt á „+Skrá starf“. Starfið birtist þá hér að neðan þar sem hægt er að breyta og eyða eftir þörf

Vinnustaður	Starf	Athugasemdir	Tímabil		
HAK	Hjúkrunarfræðingur		mar 2009 - okt 2010	Breyta	Eyða
Starfsmannaþjónustan	Verkefnastjóri		feb 2007 - feb 2009	Breyta	Eyða

Fyrri skref: námsferill

Næsta skref: viðhengi

Til þess að halda áfram í næsta skref er smelt á

• Viðhengi



Hér eru skráð þau viðhengi sem fylgja eiga umsókninni eins og starfsferilskrá, prófskýrteini, meðmælendabréf, starfsfvottorð, leyfisbréf og þess háttar. Áður innsend prófskýrteini og leyfisbréf verða sjálfkrafa fylgiskjöl með umsókninni. Önnur skjöl þarf að setja inn í hvert sinn sem sótt er um.

Tegund viðhengis

Veldu viðhengi

Með því að smella á örina koma upp valmöguleikar um tegund viðhengis

Þegar búið er að skilgreina tegund viðhengis er viðhengið valið og smellt smellt á „+Skrá viðhengi“ Viðhengin birtast í lista hér að neðan

Skjöl sem eru viðhengi með þessari umsókn

Prófskrirteini og leyfisbréf verða sjálfkrafa viðhengi með öllum umsóknum

Fyrri skref: starfsferill

Næsta skref: meðmælendur

Til þess að halda áfram í næsta skref er smellt á

• Meðmælendur



Ef skrá skal meðmælanda þá þarf að koma fram nafn og símanúmer viðkomandi. Hægt er að skrá fleiri en einn meðmælanda.

Nafn*

Staða

Vinnustaður

Símanúmer*

GSM

Vinsamlega hafið ekki samband við meðmælanda án þess að hafa samband við mig fyrst.

Þegar búið er að fylla út upplýsingar um meðmælanda er smellt á „+ Skrá meðmælanda“

Nafn	Vinnustaður		
sdsds	sdsds	Breyta	Eyða
Jón Jónsson	Akureyrarbær	Breyta	Eyða

Upplýsingarnar um meðmælandan birtast í lista eins og sést hér að ofan

Fyrri skref: viðhengi

Næsta skref: annað

Til þess að halda áfram í næsta skref er smellt á

• Annað



Hér getur þú skráð ýmsar aðrar upplýsingar.

Annað

Hér geturðu skráð ýmsar aðrar upplýsingar.

Hvenær geturðu hafið störf?

Eftir samkomulagi

Æskilegur vinnutími:

hjh

Hefur þú unnið hjá Akureyrarbæ undanfariin ár?*

Já Nei

Gefur þú heimild til að leitað verði umsagna fyrri yfirmanna þinna hjá Akureyrarbæ?

Já

Sé sótt um störf með börnum, ungmennum, öldruðum eða fötluðum er óskað eftir heimild til upplýsingaöflunar úr sakaskrá. Upplýsingum úr sakaskrá er síðan eytt skv. reglum um persónuvernd þegar gengið hefur verið frá ráðningu.

Samþykkirðu þessa skilmála*

Já

Annað sem umsækjandi vill taka fram:

Í þennan reit getur umsækjandi sett fram upplýsingar eða skirfað athugasemdir sem hann vill taka fram

Fyrri skref: meðmælendur

Næsta skref: staðfesta

Til þess að halda áfram í næsta skref er smellt á

• Staðfesta



Hér er nauðsynlegt að lesa vel yfir gögnin og fara aftur í fyrri skref ef eitthvað þarf að leiðrétta. Þegar þú hefur gengið úr skugga um að allt sé rétt skráð staðfestir þú að allar upplýsingar séu réttar og sendir umsóknina.

Til þess að staðfesta að allar upplýsingar séu réttar smellir þú í kassann

Ég staðfesti að allar upplýsingar eru réttar

Sendu umsókn

Starf

til þess að senda umsóknina er smellið á „Sendu umsókn“

Þegar umsókn hefur verið send kemur upp á skjáinn staðfesting um að hún hafi skilað sér. Einnig færð þú senda staðfestingu í tölvósti.



Atvinnuumsókn

Umsókn hefur verið send

Sæl Alma Rún Ólafsdóttir.

Staðfesting frá Akureyrarbæ.

Nú hefur þú lagt inn umsókn um starf á umsóknarvef Akureyrarbæjar.

Mælt er til þess að umsækjendur fari vel yfir upplýsingar sem berast með tölvupósti og athugi hvort rétt auglýsing hafi verið valin ef sótt er um auglýst starf.

Hafir þú sótt um auglýst starf:

Þegar umsóknarfrestur er útrunninn verður farið yfir umsóknir um auglýst störf. Haft verður samband við þá sem koma til greina í starfið en allir umsækjendur sem sækja um auglýst störf fá svar við umsóknum sínum.

Hafir þú sent inn umsókn um tímabundið afleysingastarf:

Tekið skal fram að umsóknir um tímabundið afleysingastarf gilda ekki um auglýst störf. Umsóknir um tímabundið afleysingastarf eru í gildi í 3 mánuði. Við hvetjum umsækjendur jafnframt til að fylgjast með auglýsingum um laus störf á vefsíðu okkar.

Hafir þú uppfært persónuupplýsingar þínar:

Mælt er með að því að þú aðgætir hvort upplýsingarnar í viðhenginu séu réttar.

Kveðja,
Starfsmannabjónusta Akureyrarbæjar.
Sími: 4601060

[Loka glugga](#)