Øygarden kommune

SØKJA JOBB I ØYGARDEN KOMMUNE?
INFORMASJON OG BRUKARMANUAL

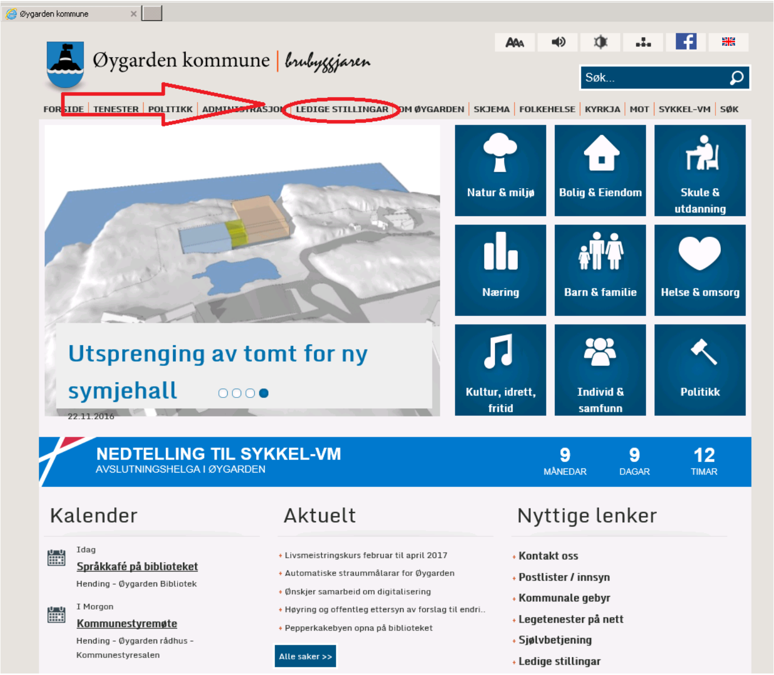
Generell informasjon

Øygarden kommune nyttar Enterprise Rekruttering for handtering av søkjarar til ledige stillingar. Systemet kjenner att tilsette slik at tidlegare registrert informasjon kan brukast om att. For nye søkjarar tyder dette ei forbetring, ved at alle persondata som alt er lagt til søkjarmodulen, også kan bruakst i andre modular.

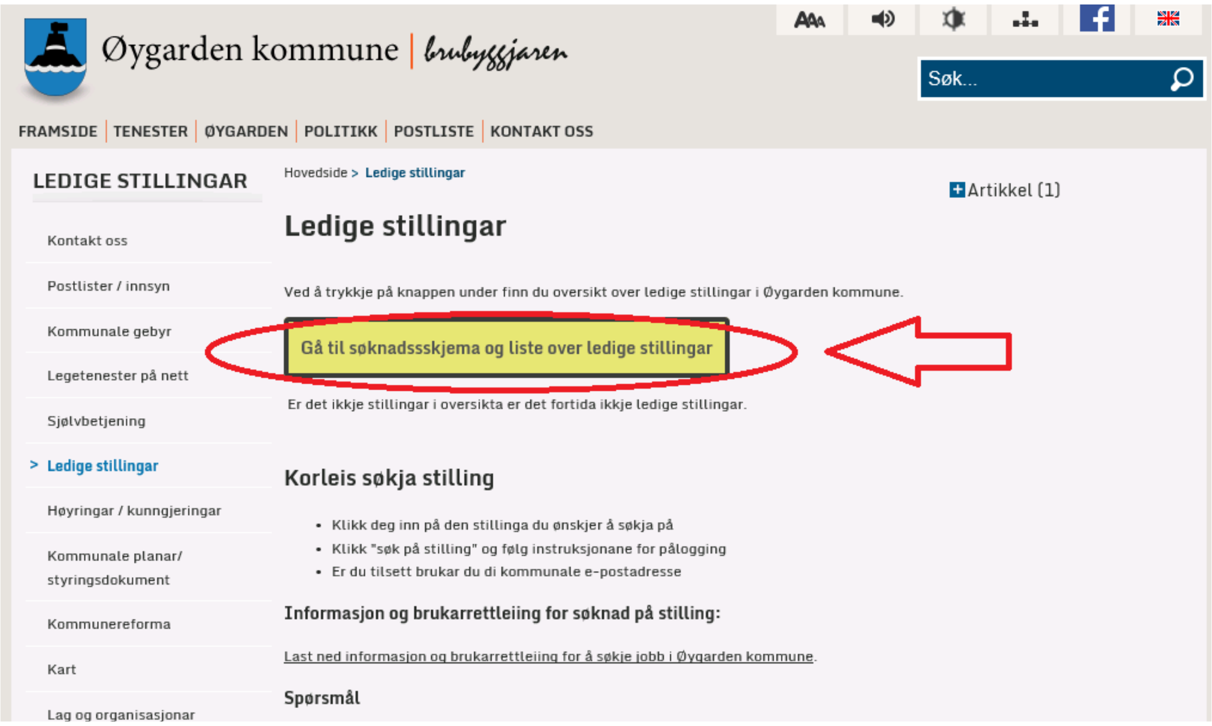
Framgongsmåte

Nedanfor vert framgangsmåten vist for å søkja stilling for tilsette og for nye søkjarar. Treng du meir informasjon, ta kontakt med servicetorget på 56 38 20 00.

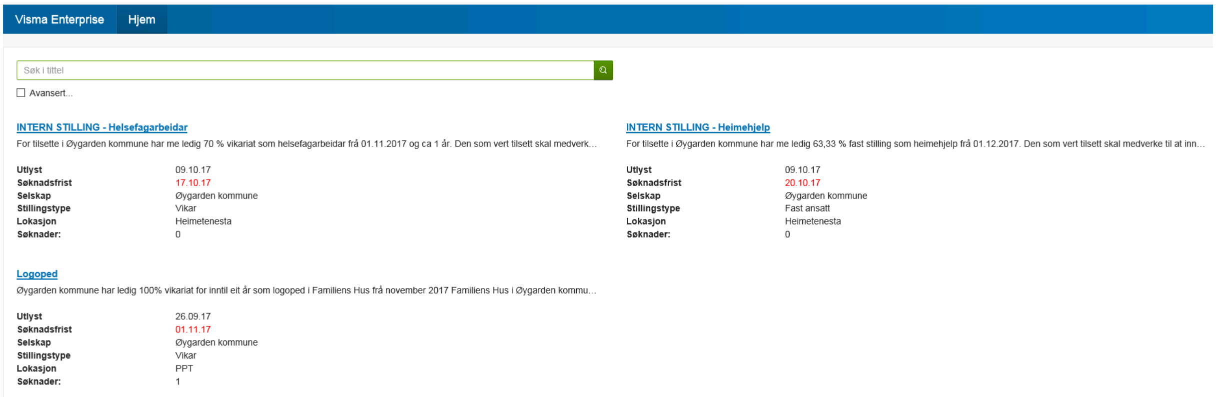
Gå til www.oygarden.kommune.no og vel «**ledige stillingar**»



- Vel deretter «**Gå til liste over ledige stillingar**»



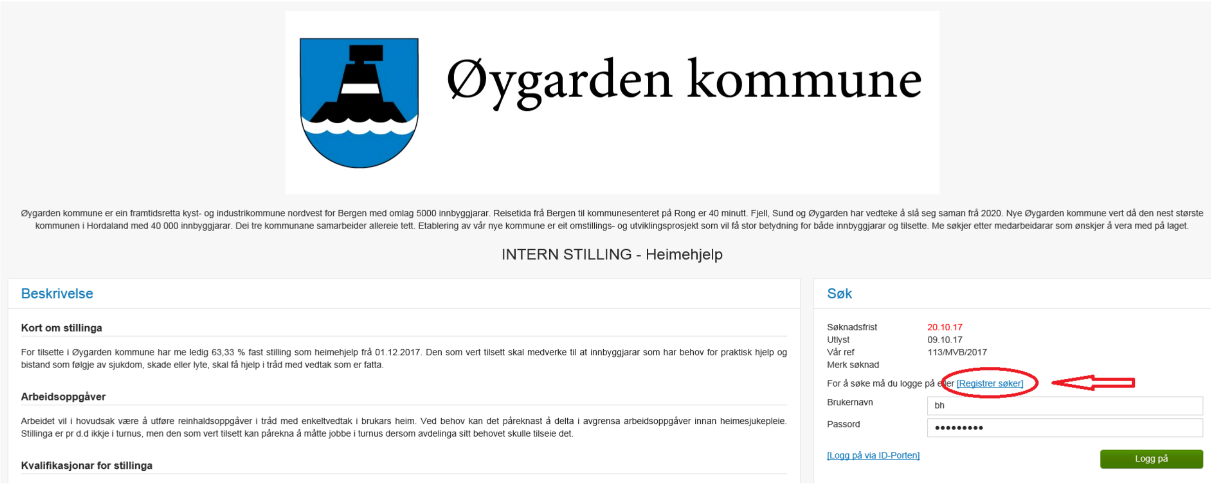
- Du får opp då ei oversikt over ledige internt og eksternt utlyste stillingar:



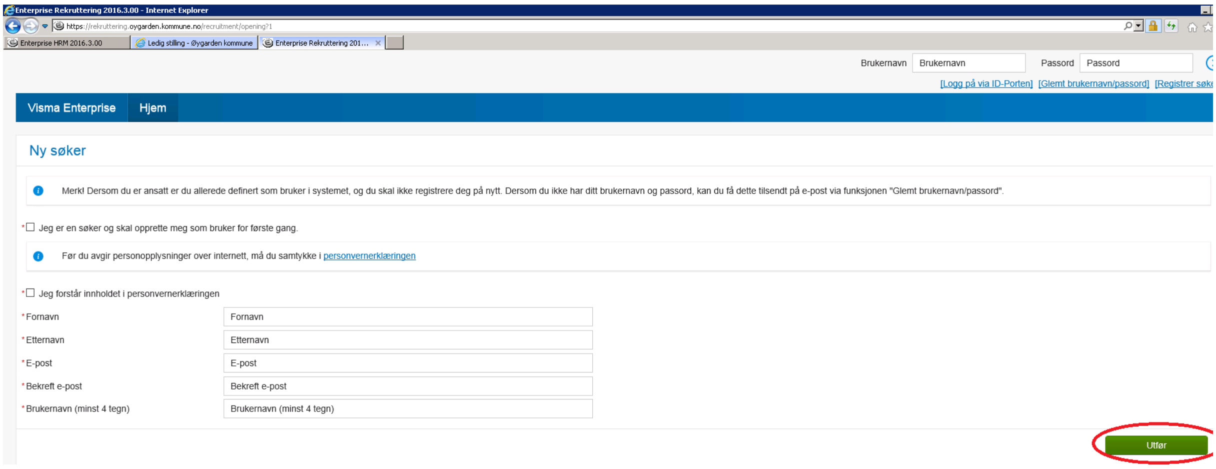
- Klikk på overskrifta på stillinga du ønskjer å søkja på.

Trykk "**søk på stilling**" og føl instruksjonane

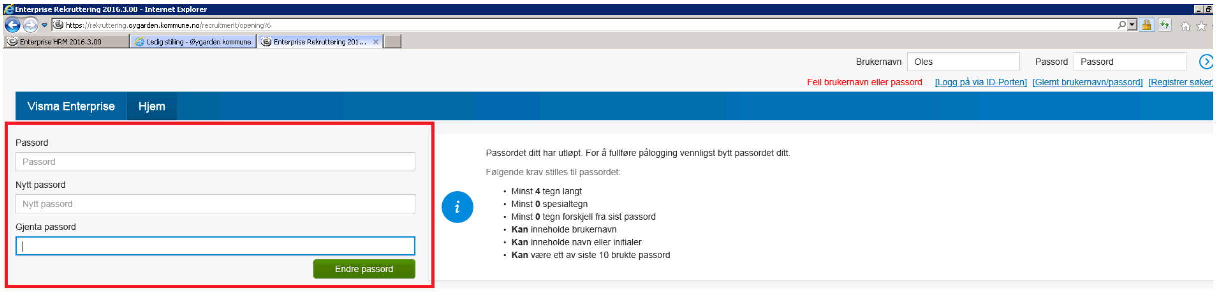
Registrer deg ved å trykkja på «***Registrer søker***»



Fyll inn alle felta i skjemaet og trykk «***Utfør***»
(Kommunalt tilsette må nytta den kommunale e-postadressa):

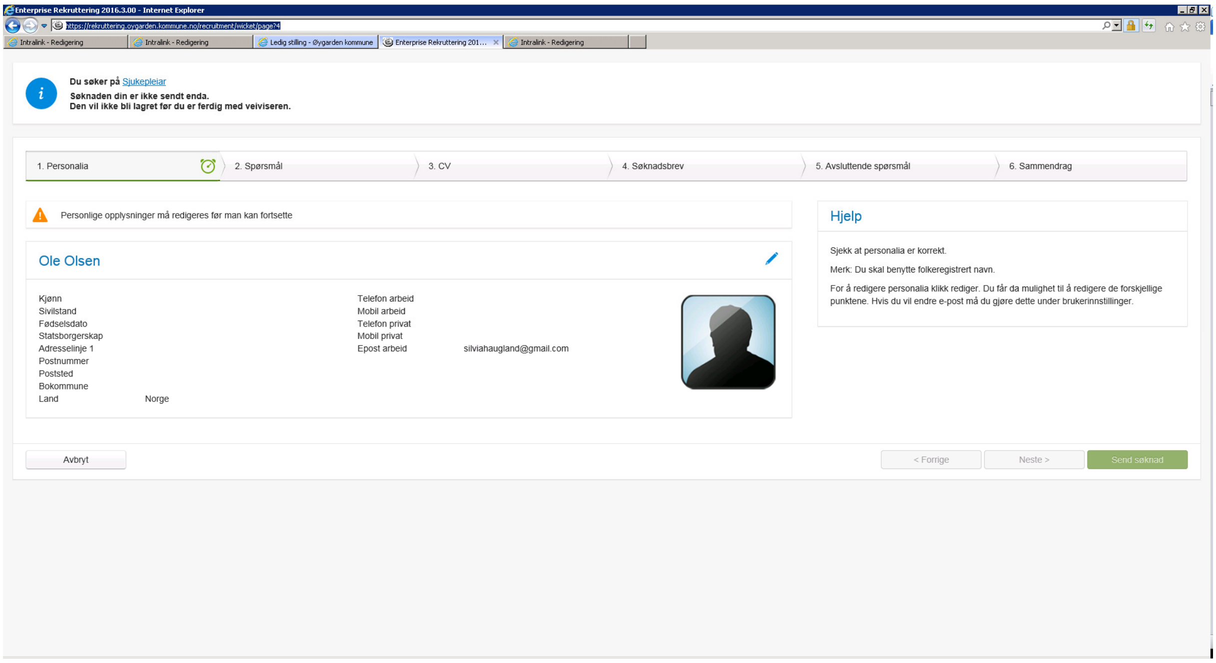


Følgjande melding vil då koma fram: «Bruk tilsendt brukarnamn og passord og logg inn med dette». Hent desse opplysningane i e-posten din.



Passordet må endrast ved første pålogging. I feltet «Passord» skriv du passordet du har fått tilsendt på e-post. Lag deretter nytt passord og skriv det om att i feltet under

Start søknadsprosessen ved å fylla ut alle påkravde felt



- Avslutt med «**Send søknad**»
- Det er viktig og avgjerande at CV`en din er fullstendig då denne informasjonen vil verta nytta i søkjarlister og ved vurdering av søknadane.
- Det er ikkje mogleg å leggja ved attestar og vitnemål. Desse skal takast med til eventuelle intervju.