

Inngangur

Ferilskráin er einn mikilvægasti þátturinn þegar sótt er um starf. Hafa ber í huga að vanda vel umsóknina því vel framsettar upplýsingar og ítarlega útfylltir reitir um fyrri störf og menntun auka líkur á að umsóknin standist samanburð við aðrar umsóknir og skili sér í leitarmöguleikum í umsóknakerfinu. Gott er að láta fylgja með umsókninni ferilskrá á sér blaði og fylgibréf þar sem fram kemur ástæða umsóknar.

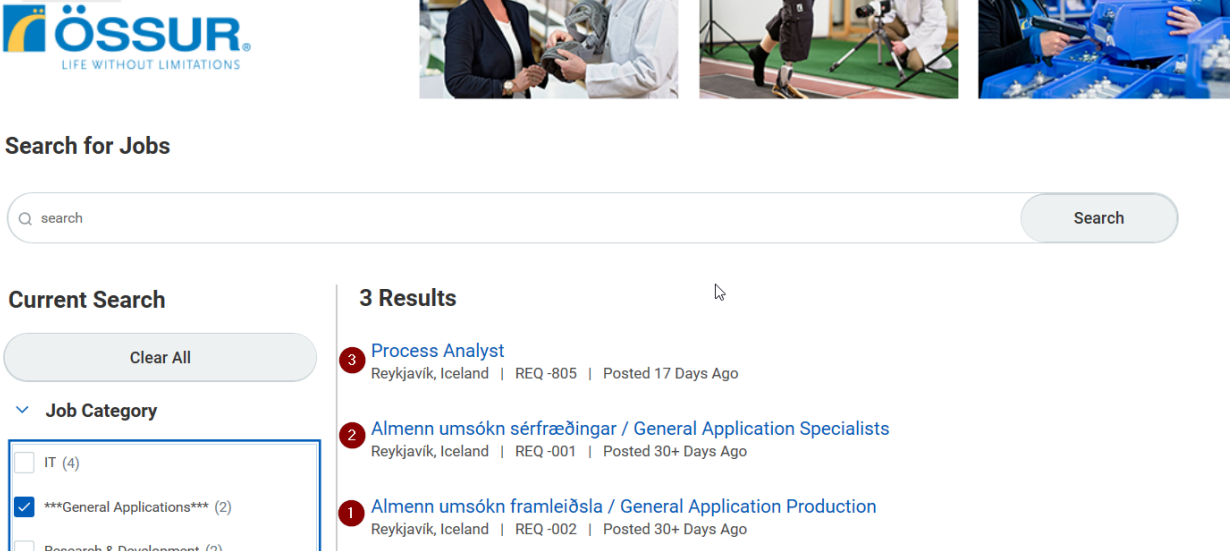
Umsóknakerfi Össurar heitir Workday og er alþjóðlegt mannauðskerfi. Kerfið er á ensku en hér á eftir eru leiðbeiningar á íslensku. Allir reitir í kerfinu sem eru merktir með stjörnu * eru reitir sem þarf að fylla út í. Í einhverjum tilfellum eru fleiri reitir sem við óskum eftir að séu einnig útfylltir.

Í kerfinu getur þú valið að sækja um með því að fylla út í umsóknareyðublað eða með því að hlaða inn upplýsingum frá LinkedIn (sjá leiðbeiningar aftast).

Ef þú lendir í vandræðum með að fylla út umsóknina, vinsamlegast sendu tölvupóst á [móttöku Össurar](#)


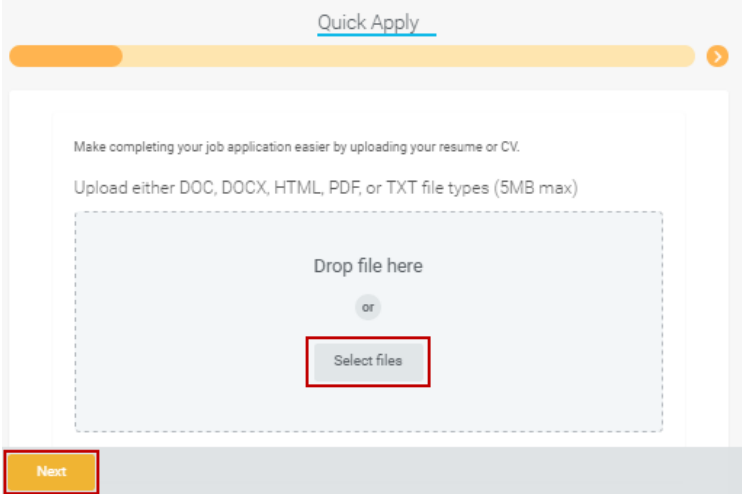


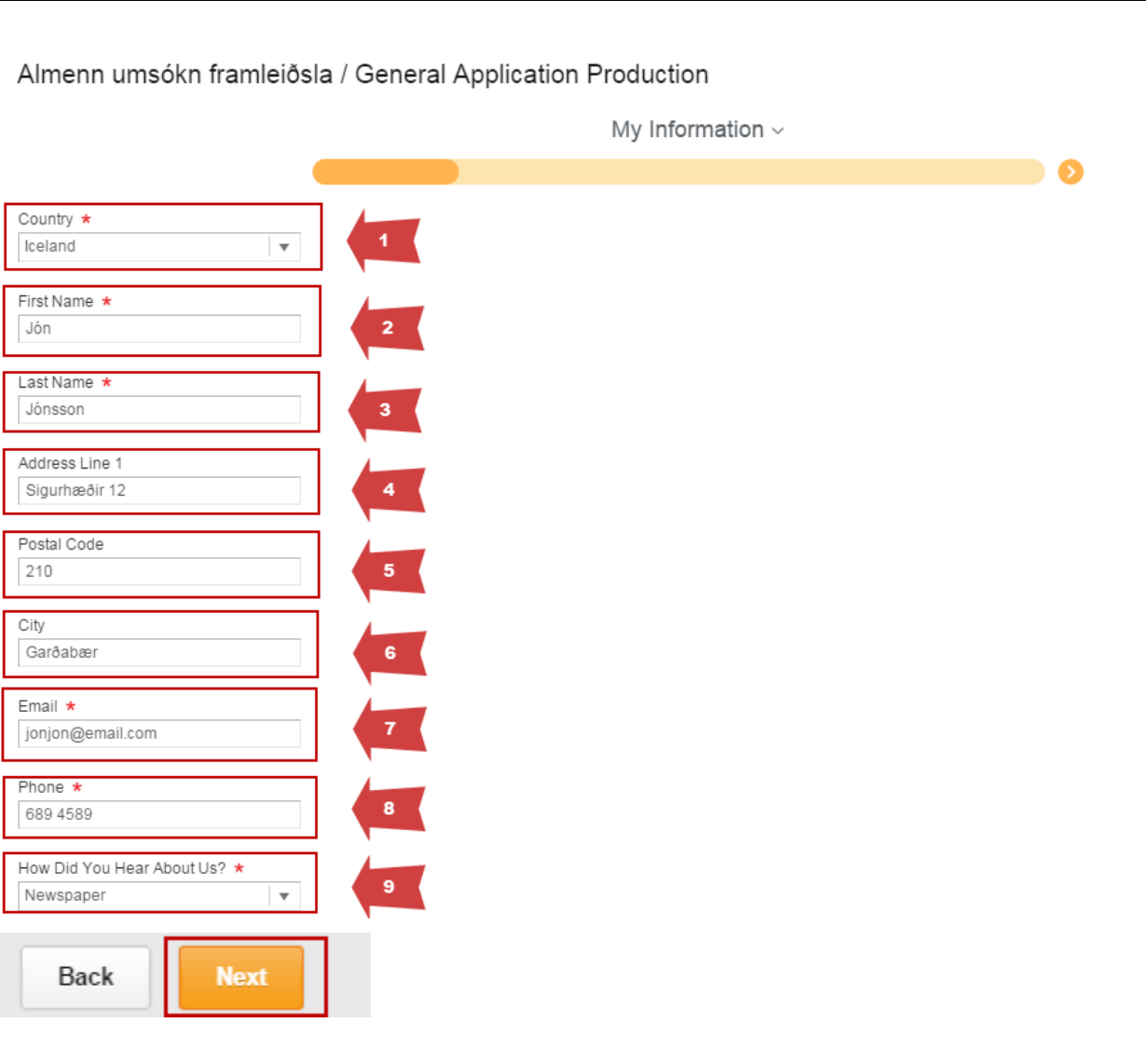
I. Starfsumsókn

Skref	Aðgerð	Skjámynd
A.	<p>Störf í boði</p> <p>Á umsóknasíðu Össurar er listi yfir opin störf en einnig er hægt að velja að senda inn almenna umsókn.</p> <ol style="list-style-type: none">1. Almenn umsókn framleiðsla – almenn framleiðslustörf, samsetning og renniverkstæði.2. Almenn umsókn sérfræðingur – öll almenn skrifstofustörf, stjórnunarstörf, verkfræði- og þróunarstörf.3. Umsókn um ákveðið starf – sýnir heiti á starfi sem er opið til umsóknar. <p>Smelltu á starfið sem þú hefur áhuga á að skoða nánar og sækja um.</p>	 <p>Search for Jobs</p> <p>Q search Search</p> <p>Current Search</p> <p>Clear All</p> <p>Job Category</p> <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> IT (4)<input checked="" type="checkbox"/> ***General Applications*** (2)<input type="checkbox"/> Research & Development (2) <p>3 Results</p> <ol style="list-style-type: none">3 Process Analyst Reykjavik, Iceland REQ-805 Posted 17 Days Ago2 Almenn umsókn sérfræðingar / General Application Specialists Reykjavik, Iceland REQ-001 Posted 30+ Days Ago1 Almenn umsókn framleiðsla / General Application Production Reykjavik, Iceland REQ-002 Posted 30+ Days Ago

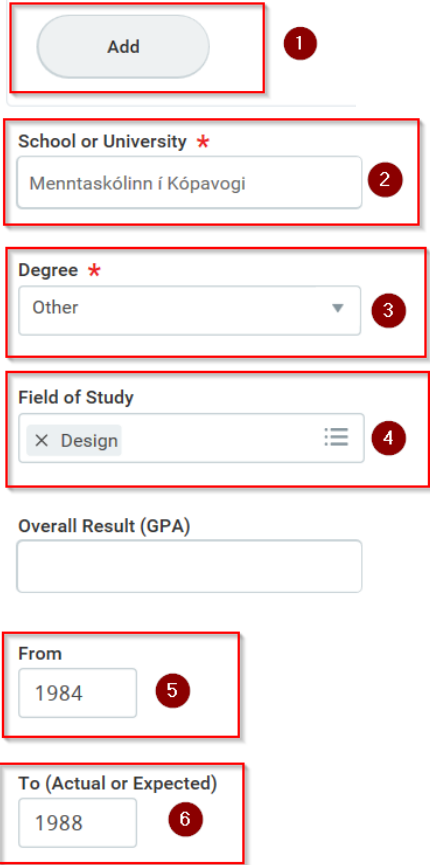
Skref	Aðgerð	Skjámynd
B.	<p>Leit</p> <p>Þú getur leitað að starfi eftir nokkrum flokkum:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Job Category = starfssvið 2. Location = starfsstöð 3. Job Type = framtíðarstarf, sumarstarf 4. Full/Part-time = starfshlutfall 	<p>Current Search</p> <p>Clear All</p> <p>▼ Job Category 1</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> IT (4) <input type="checkbox"/> ***General Applications*** (2) <input type="checkbox"/> Research & Development (2) <input type="checkbox"/> Finance (1) <p>▼ Locations 2</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Reykjavik, Iceland (10) <input type="checkbox"/> Interested Candidates (1) <p>▼ Job Type 3</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Regular (9) <input type="checkbox"/> Intern (1) <p>▼ Full/Part-time 4</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Full time (11)

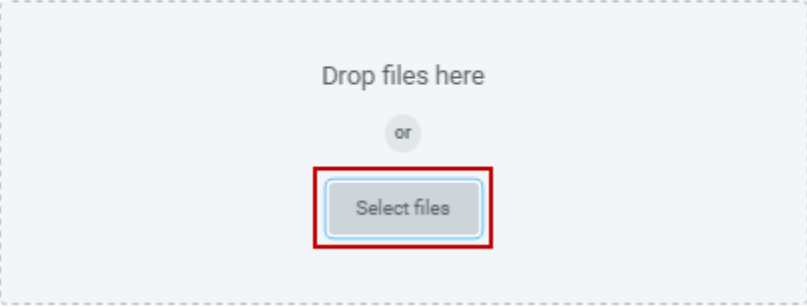
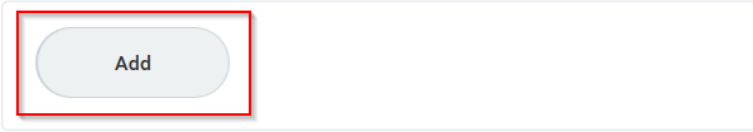

Skref	Aðgerð	Skjámynd
C.	<p>Apply = sækja um starf</p> <p>Þegar þú hefur smelt á starfið getur þú lesið nánari upplýsingar um starfið og sótt um það.</p> <ol style="list-style-type: none"> Apply = sækja um starfið með því að fylla út í umsókn. Apply with LinkedIn = sækja um starfið með því að lesa inn upplýsingar frá LinkedIn. (sjá aftast í leiðbeiningunum). “Þakka þér fyrir að sýna Össuri áhuga. Starfsfólkið er mikilvægasta auðlind fyrirtækisins. Við metum þá víðtæku þekkingu sem er til staðar innan fyrirtækisins og viljum hlúa að nýsköpun. Össur vill laða að hæfileikaríkt starfsfólk sem hefur áhuga á að taka þátt í að ná markmiðum fyrirtækisins og vinna í fjölbreyttum teyllum innan fyrirtækisins ” Upplýsingar um starfið, starfslýsing og hæfniskröfur. Smelltu hér til að sækja leiðbeiningar á íslensku, athugið að síðar í ferlinu er hægt að bæta við fleiri viðhengjum. Vinsamlega sendu tölvupóst á is_mottaka@ossur.com ef þú lendir í vandræðum með að fylla út umsóknina. 	<div data-bbox="800 186 1381 285" style="border: 1px solid red; padding: 5px;"> <p style="text-align: center;"> Apply Apply with LinkedIn 1 </p> </div> <div data-bbox="810 342 1990 475" style="border: 1px solid red; padding: 5px;"> <p>Thank you for your interest in Össur. The most important resource of Össur is its staff. At Össur, we value our extensive skills and knowledge base and naturally we nurture a spirit of innovation. With wide-ranging roles involved in our business, Össur is keen to attract talented individuals and accomplished team players, who are ready to contribute to the achievement of our goals. 2</p> </div> <p>Job Description:</p> <div data-bbox="810 621 1990 1110" style="border: 1px solid red; padding: 5px;"> <p>Mannauðurinn er hverju fyrirtæki dýrmæt eign. Össur er hátæknifyrirtæki og árangur þess því undir reyndu og hæfileikaríku fólki kominn. Við leggjum ríka áherslu á að laða að okkur hæft starfsfólk sem er tilbúið að leggja sig fram og sýnir frumkvæði. 3</p> <p>Ef þú hefur áhuga á að sækja um starf hjá Össuri en finnur ekki auglýst starf sem hentar þinni reynslu og þekkingu, þá hvetjum við þig til að senda okkur almenna umsókn. Leit að nýju starfsfólki fer alltaf fram í umsóknarkerfinu og því mikilvægt að fylla umsóknina vandlega út. Vel framsettar upplýsingar um fyrri störf og menntun auka líkur á að umsóknin standist samanburð við aðrar umsóknir og skili sér í leitarmöguleikum.</p> <p>-----</p> <p>If you are interested in applying for a position at Össur but can not find an opening which fits your experience and knowledge, we encourage you to submit a general application. Our search for new employees always starts in our recruiting system and therefore it is important to submit accurate and complete information about your education and work experience. This will make the application more compatible and searchable within the system.</p> </div> <div data-bbox="810 1192 1898 1263" style="border: 1px solid red; padding: 5px;"> <p>Smelltu hér til að sækja leiðbeiningar á íslensku, athugið að síðar í ferlinu er hægt að bæta við fleiri viðhengjum. Vinsamlega sendu tölvupóst á is_mottaka@ossur.com ef þú lendir í vandræðum með að fylla út umsóknina. 4</p> </div> <div data-bbox="816 1292 1373 1365" style="text-align: center;"> <p> Apply Apply with LinkedIn </p> </div>

Skref	Aðgerð	Skjámynd
D.	<p>Fylla út í umsókn</p> <p>Smelltu á Apply til að fylla út í umsókn um viðeigandi starf</p>	
E.	<p>Quick Apply</p> <ol style="list-style-type: none"> Smelltu á Select files til að setja starfsferilskrá í viðhengi eða dragðu skjalið yfir í í boxið. ATH! Skjalið þarf að vera á tilgreindu formati og stærð til þess að kerfið taki á móti því – DOC, DOCX, THML, PDF eða TXT (hámark 5MB) Smelltu á Next til að fara áfram á næstu skjámynd. 	

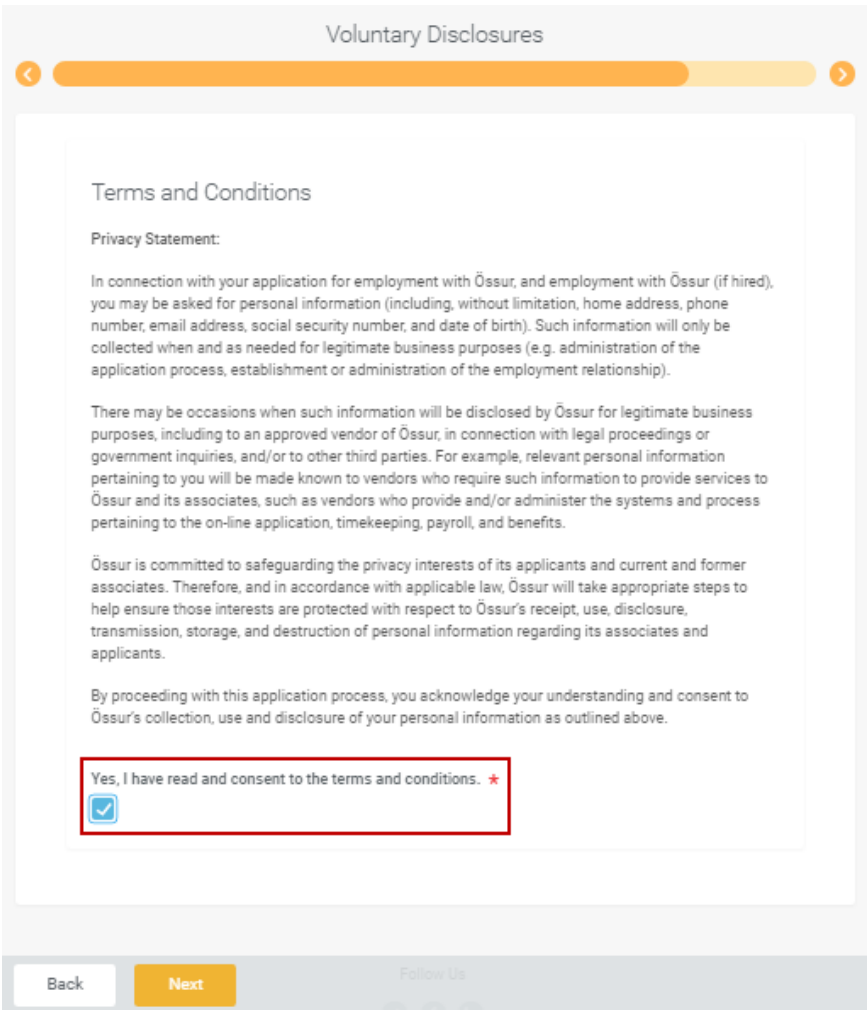
Skref	Aðgerð	Skjámynd
F.	<p>My Information = mínar upplýsingar</p> <ol style="list-style-type: none"> Country = land sem umsækjandi býr í (þetta hefur áhrif á þau svæði sem þarf að fylla út í) First name = fornafn og millinafn Last Name = föðurnafn/eftirnafn Address Line 1 = heimilisfang Postal Code = póstnúmer City = bæjarfélag Email = netfang Phone = símanúmer (helst gsm) How Did You Hear About Us? = hvar heyrðir þú af þessari stöðu / af Össuri? <p>10. Smelltu á Next til að komast á næstu skjámynd</p>	<p>Almenn umsókn framleiðsla / General Application Production</p> <p>My Information ▾</p>  <p>Country * Iceland</p> <p>First Name * Jón</p> <p>Last Name * Jónsson</p> <p>Address Line 1 Sigurhæðir 12</p> <p>Postal Code 210</p> <p>City Garðabær</p> <p>Email * jonjon@email.com</p> <p>Phone * 689 4589</p> <p>How Did You Hear About Us? * Newspaper</p> <p>Back Next</p>

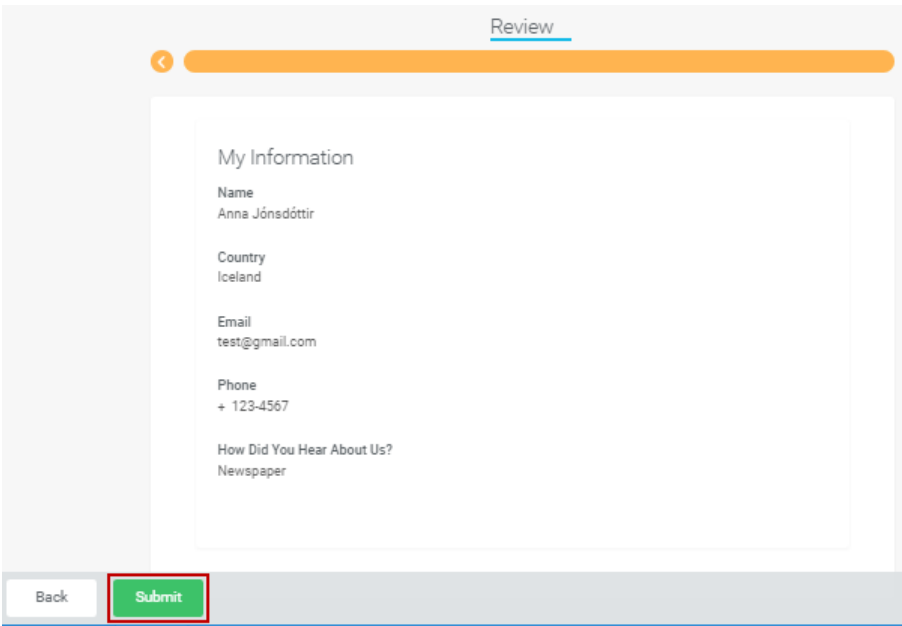
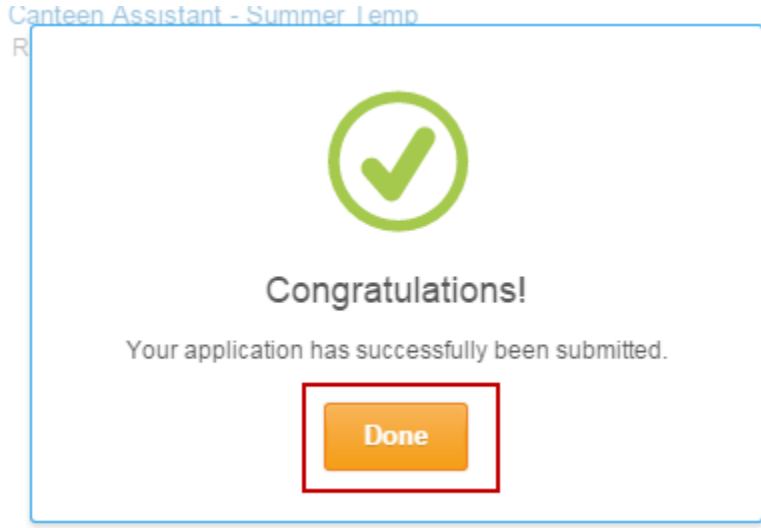
Skref	Aðgerð	Skjámynd
G.	<p>Work Experience = starfsreynsla</p> <p>Mikilvægt er að fylla vel út í þessar upplýsingar til að umsóknin finnist í kerfinu. Byrjaðu á því að skrá fyrsta starfið þitt sem þú vilt tilgreina.</p> <ol style="list-style-type: none"> Add = bæta við upplýsingum um starf (þú smellir á hnappinn í hvert skipti sem þú vilt bæta við nýju starfi) Job Title = starfsheiti Company = nafn fyrirtækis Location = staðsetning From = mánuður og ár þegar starf hófst I currently work here = hakaðu í boxið ef þú ert í þessu starfið í dag To = mánuður og ár þegar starfi lauk Description = lýsing á ábyrgðarsviði og helstu verkefnum, gott er að gefa góða lýsingu) <p>Smelltu á Add hnappinn aftur til að bæta við næsta starfi.</p> <p>ATH! Þú endar á því að skrá starfið sem þú vannst síðast.</p>	<p>The screenshot shows a form titled "Work Experience" with a progress bar at the top. The form contains several input fields and a checkbox, each highlighted with a red box and a red arrow pointing to it, numbered 1 through 8. The fields are: "Add" button (1), "Job Title" field (2), "Company" field (3), "Location" field (4), "From" field (5), "I currently work here" checkbox (6), "To" field (7), and "Description" text area (8). The "From" and "To" fields include month and year dropdowns. The "Description" field contains sample text: "Daglegur rekstur afgreiðslu. Mánaðarleg samantekt vegna reikningagerðar. Dagleg samskipti við viðskiptavini. Lestun/losun bíla. Verktjörn í vöruhúsi".</p>

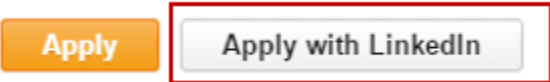
Skref	Aðgerð	Skjámynd
H.	<p>Education = menntun</p> <p>Byrjaðu á því að skrá þá menntun sem þú laukst fyrst.</p> <ol style="list-style-type: none"> Add = bæta við menntun (þú smellir á þennan hnapp í hvert skipti sem þú vilt bæta við nýjum skóla eða menntun) School = skóli Degree = gráða (háskólagráða, verkmenntun eða annað) Field of Study = námsgrein (kerfið býður upp á valmöguleika ef þú smellir á örina og þegar skráð er í svæðið. Einnig er hægt að skrá nýjan valmöguleika á hvaða tungumáli sem er) First Year Attended = ár sem nám hófst Last Year Attended = ár sem námi lauk <p>ATH! Ef þú hefur sótt lengri námskeið t.d. hjá Endurmenntun, sem þú telur að muni skipta máli í því starfi sem þú sækir um, er upplagt að geta þeirra hér. Endaðu á því að skrá það nám sem þú laukst síðast.</p>	<p>Education</p>  <p>Overall Result (GPA)</p> <p>From</p> <p>To (Actual or Expected)</p>
I.	<p>Skills = kunnátta</p> <p>Hér getur þú skráð þá kunnáttu sem þú telur að skiptir máli í því starfi sem þú sækir um. Mikilvægt er að aðgreina hæfnisþættina með kommu.</p>	<p>Skills</p> <p>Separate each skill with a comma.</p> <p><u>verskstiörn</u>, <u>meirapróf</u>, <u>almenn tölvukunnátta</u>, enska</p>

Skref	Aðgerð	Skjámynd
J.	<p>Resume/CV = Feriskrá og önnur viðhengi</p> <p>Mikilvægt er að setja starfsferilsskrá í viðhengi með umsókninni. Einnig er gott að láta fylgja með bréf sem tilgreinir ástæðu þess að sótt er um starfið. Smelltu á Select files eða dragðu skalið inn í reitinn.</p> <p>ATH! Skjalið þarf að vera á tilgreindu formati og stærð til þess að kerfið taki á móti því – DOC, DOCX, THML, PDF eða TXT (hámark 5MB)</p>	<p>Resume/CV</p> <p>Upload either DOC, DOCX, HTML, PDF, or TXT file types (5MB max)</p> 
K.	<p>Websites = vefsíða</p> <p>Ef þú geymir starfsferilskrána þína á vefsvæði eða ert með aðrar upplýsingar sem þú vilt benda á í tengslum við umsóknina þá er hægt að bæta slóðinni við undir Websites.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Add = bæta við vefslóð 	<p>Websites</p> <p>Add any relevant websites. Format should be: http://</p> 
L.	<p>Next = næsta skjámynd</p> <p>Smelltu á Next til að komast á næstu skjámynd</p> <p>ATH! Þú getur alltaf farið til baka í næstu skjámynd fyrir framan með því að smella á Back</p>	

Skref	Aðgerð	Skjámynd
M.	<p>Application Questions = almennar spurningar</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ef þú átt starfsferilsskrá þá er gott að láta hana fylgja með umsókninni en það er ekki nauðsynlegt. Þú getur smellt á Back til að fara til baka 2. Gott er að skrá einn til tvo meðmælendur með umsókninni og símanúmer. Ekki verður haft samband við meðmælendur fyrir en eftir fyrsta viðtal og með samþykki umsækjanda. 3. Mannauðsdeild Össurar þarf upplýsingar um hvort þú ert á sakaskrá til að meta hvort það gæti haft áhrif á ráðningu. 4. Ástæða skráningar á sakaskrá. 5. Við viljum gjarnan vita ef þú hefur starfað áður hjá fyrirtækinu. 6. Tilgreindu tímabilið sem þú starfaðir hjá Össuri. 7. Skráðu kennitöluna þína á forminu xxxxxx-xxxx. 	<p>The screenshot shows the 'Application Questions' form with the following elements:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1: A dropdown menu with the text 'Did you attach your resume on the previous page / Settir þú inn viðhengi með starfsferilsskrá á síðunni fyrir framan?' and a 'select one' option. 2: A text input field with the label 'References - Name, Workplace, Phone Number - (Please write NA if you like to provide this information later) / Meðmælendur - Nafn, vinnustaður, símanúmer (vinsamlega skrifaðu NA ef þú vilt veita þessar upplýsingar síðar)'. 3: A dropdown menu with the text 'Do you have a criminal record? / Ertu á sakaskrá?' and a 'select one' option. 4: A text input field with the label 'If you answered yes to the prior question, please explain in the space provided. / Vinsamlega tilgreindu ástæðu ef þú svaraðir spurningunni játandi.' 5: A dropdown menu with the text 'Have you ever been employed by Össur / Hefur þú unnið áður hjá Össuri?' and a 'select one' option. 6: A text input field with the label 'If you answered yes to the prior question, please provide the dates of employment with Össur / Ef þú svaraðir já við spurningunni, vinsamlega skráðu tímabilið sem þú vannst hjá Össuri.' 7: A text input field with the label 'Social Security Number / Kennitala'.

Skref	Aðgerð	Skjámynd
N.	<p>Voluntary Disclosures = samþykki fyrir að veita persónuupplýsingar í tengslum við umsókn</p> <p>Hakaðu í boxið ef þú ert samþykk(ur) eftirfarandi:</p> <p>“ Í tengslum við umsókn þína hjá Össuri og starf, ef þú verður ráðin(n), verður þú beðin(n) um persónuupplýsingar (m.a. heimilisfang, símanúmer, netfang, kennitölu og fæðingardag). Slíkar upplýsingar verða aðeins notaðar í löglegum tilgangi (t.d. í tengslum við meðhöndlun umsóknar, gerð ráðningarsamnings og öðru tengt ráðningarsambandinu).</p> <p>Í einstaka tilfellum getur Össur þurft að veita þriðja aðila aðgang að þessum upplýsingum í löglegum tilgangi, t.d. opinberum aðilum eða þjónustuaðilum, þ.m.t. Workday sem vinnur að umsókna- og starfsmannakerfi Össurar.</p> <p>Össur leitast við að tryggja öryggi persónuupplýsinga umsækjenda og starfsmanna með því að fylgja þeim lögum sem um það gilda og tryggja að viðeigandi verkferlum sé fylgt við móttöku, notkun, vistun, hýsingu og eyðingu ganga í kerfinu, eftir því sem við á.</p> <p>Með því að halda umsóknarferlinu áfram staðfestir þú skilning þinn á framangreindu og gefur Össuri leyfi til að fara með persónuupplýsingar þínar í samræmi við það”.</p> <p>Smelltu á Next til að komast á næstu skjámynd</p> <p>ATH! Þú getur alltaf farið til baka í næstu skjámynd fyrir framan með því að smella á Back</p>	

Skref	Aðgerð	Skjámynd
O.	<p>Review = yfirlit</p> <p>Síðast stigið í umsókninni er yfirlit þar sem þú getur yfirfarið upplýsingarnar sem þú hefur skráð, áður en þú sendir þær inn, fyrir utan almennu spurningarnar. Þú getur alltaf smellt á Back til að fara til baka til að leiðrétta eða bæta við.</p> <p>Smelltu á Submit til að senda inn umsóknina.</p>	 <p>The screenshot shows a 'Review' page with a progress bar at the top. Below the bar is a form titled 'My Information' containing the following details: Name: Anna Jónsdóttir, Country: Iceland, Email: test@gmail.com, Phone: + 123-4567, and How Did You Hear About Us?: Newspaper. At the bottom of the form, there are two buttons: 'Back' and 'Submit'. The 'Submit' button is highlighted with a red rectangular box.</p>
P.	<p>Congratulations! = Til hamingju!</p> <p>Umsókninni hefur verið send inn til mannauðsdeildar Össurar.</p> <p>Smelltu á Done.</p>	 <p>The screenshot shows a 'Congratulations!' message. At the top, it says 'Canteen Assistant - Summer Temp' in blue. Below that is a large green checkmark icon inside a circle. Underneath the icon, it says 'Congratulations!' in bold, followed by 'Your application has successfully been submitted.' in a smaller font. At the bottom, there is an orange button with the text 'Done' inside it, which is highlighted with a red rectangular box.</p>

Skref	Aðgerð	Skjámynd
Q.	<p>Staðfesting í tölvupósti</p> <p>Þegar þú hefur sent inn umsóknina færðu staðfestingu á tölvupósti um að umsóknin hafi borist mannauðsdeild Össurar.</p> <p>ATH! Textinn í tölvupóstinum fer eftir tegund umsóknar.</p>	<p>Ágæti umsækjandi.</p> <p>Við þökkum þér fyrir umsóknina og þann áhuga sem þú sýnir Össuri.</p> <p>Við munum hafa samband við þig ef starf sem hæfir þinni menntun og reynslu losnar. Við hvetjum þig einnig til að fylgjast með auglýstum störfum. Almennar umsóknir eru virkar í 6 mánuði.</p> <p>Bestu kveðjur og gangi þér vel,</p> <p>Mannauðsdeild Össurar</p> <hr/> <p>Dear applicant,</p> <p>We thank you for your application and your interest in Össur.</p> <p>We will contact you if a position suitable for your education and experience becomes available. We also encourage you to check our website for vacancies. General applications are active in our system for 6 months.</p> <p>Best regards,</p> <p>Össur Human Resources</p> <p>*****PLEASE NOTE: DO NOT REPLY TO THIS EMAIL ADDRESS AS IT IS NOT A MONITORED ACCOUNT*****</p>
R.	<p>Næstu skref</p> <p>Mannauðsdeild Össurar hefur samband við þá umsækjendur sem koma til greina og boðar þá í viðtal. Ef þú heyrir ekki frá okkur þá þýðir það að við munum geyma umsóknina þína áfram ef tækifæri opnast.</p> <p>Umsækjendur um ákveðið starf fá senda staðfestingu þegar ráðið hefur verið í starfið. – sjá skjámynd. Umsóknin verður geymd í 6 mánuði og umsækjandi þarf að láta vita ef hann/hún vill að henni sé eytt úr kerfinu fyrir þann tíma.</p>	<p>Ágæti umsækjandi,</p> <p>Við þökkum þér fyrir umsóknina og þann áhuga sem þú sýnir Össuri. Tekin hefur verið ákvörðun um að bjóða öðrum umsækjanda starfið.</p> <p>Við munum geyma umsókn þína í 6 mánuði en hvetjum þig einnig til að fylgjast með auglýstum störfum</p> <p>Bestu kveðjur,</p> <p>Mannauðsdeild Össurar</p> <hr/> <p>Dear applicant,</p> <p>We thank you for your application and your interest in Össur. A decision has been made to offer the job to another applicant.</p> <p>We will keep your application for 6 months but encourage you to check our website for vacancies.</p> <p>Best regards,</p> <p>Össur Human Resources</p> <p>*****PLEASE NOTE: DO NOT REPLY TO THIS EMAIL ADDRESS AS IT IS NOT A MONITORED ACCOUNT*****</p>
S.	<p>Apply with LinkedIn = umsókn með LinkedIn</p> <p>Mjög auðvelt er að fylla út í umsóknina með upplýsingum sem þegar eru skráðar á LinkedIn.</p> <p>Smelltu á Apply with LinkedIn</p>	

Skref	Aðgerð	Skjámynd
T.	<p>LinkedIn upplýsingar</p> <p>Ef þú velur að fylla út umsóknina með upplýsingum frá LinkedIn þá þarftu að skrá þig inn á LinkedIn kerfið með notandanafni og lykilorði og samþykkja að deila upplýsingum frá LinkedIn með Workday.</p> <p>ATH! Þú gætir þurft að laga upplýsingarnar sem koma frá LinkedIn yfir í Workday og bæta inn í reiti sem eru ekki fylltir t.d. Degree.</p> <p>Sjá skref F. – O. Að framan fyrir frekari upplýsingar um hvernig fylla skal umsóknina út.</p>	