

Vejledning om ansøgning til introduktionsstilling i speciallægeuddannelsen i Almen medicin.

I denne vejledning uddybes og præciseres ansøgningen til introduktionsstilling i Almen medicin i Region Midtjylland. Introduktionsstillingen udgør den første obligatoriske del af den almenmedicinske speciallægeuddannelse, og er af 6 måneders varighed, under forudsætning af, at man har haft 6 mdr. i almen medicin i KBU. Har man ikke haft almen medicin i KBU, skal man have 12 mdr. Efter godkendt introduktionsstilling vil 4½ års ansættelse i hoveduddannelsesstilling, føre frem til speciallægeanerkendelse i Almen medicin. Den faglige profil er godkendt af det videnskabelige selskab og udmeldt af Danske Regioner. De faglige profiler kan findes under hvert speciale på <http://www.videreuddannelsen-nord.dk/hoveduddannelse/specialer>

Ansættelsesudvalget for specialet foretager på baggrund af ansøgning og samtale en konkret vurdering af den enkelte ansøger

Indhold

Login/oprettelse af bruger	2
OPRETTE ANSØGNING:	2
Fanebladet STAMDATA:	2
Fanebladet UDDANNELSE:	3
Fanebladet CV:	3
Fanebladet MOTIVERET ANSØGNING:	5
Fanebladet PRIORITERING:	5
Fanebladet INDSEND ANSØGNING:	5
Efter indsendelse af ansøgning	6

Ansøgning til introduktionsstilling kan kun ske ved anvendelse af elektronisk ansøgningsskema.

Du anbefales at læse hele vejledningen igennem, inden du går i gang med at oprette en ansøgning.

Det påhviler dig at sikre, at korrekt dokumentation er vedhæftet.

For at komme i betragtning til ansættelse i introduktionsstilling skal du være formelt kvalificeret, dvs. have opnået Tilladelse til selvstændigt virke ***Hvis du ikke har afsluttet din KBU og dermed ikke har fået Tilladelse til selvstændigt virke***, vedhæfter du ansættelsesbrev for din 2. del af KBU. Hvis du ikke afslutter din Klinisk Basisuddannelse som forventet, og inden tiltrædelse af Introduktionsforløbet, bortfalder tilbuddet om Introduktionsforløb.

Såfremt du får problemer, også den sidste aften, er det vigtigt at du uploader din ansøgning (også selvom den er mangelfuld på grund af problemer)- så udreder vi dette efterfølgende. Hvis du heller ikke kan uploade din ansøgning er det vigtigt, at du sender en mail til VUS@rm.dk med beskrivelse af, at du har forsøgt at uploade din ansøgning, men at du har haft problemer. Såfremt du har sendt denne mail inden deadline får du selvfølgelig lov at indsende din ansøgning efterfølgende

Klager over ansættelsesudvalgets vurdering og indstilling sendes til Det Regionale Videreuddannelsessekretariat hvor introduktionsstillingen hører til, og stiles til formanden for udvalget.

Login/oprettelse af bruger

Ved oprettelse af bruger, indtastes oplysninger om navn, cpr-nr. og en permanent, privat e-mailadresse. Du skal indtaste e-mailadressen to gange ved oprettelsen for en sikkerheds skyld. E-mailadressen vil blive brugt til at sende informationer og evt. tilbud om ansættelse i introduktionsstilling. E-mailadressen vil også efter ansættelse blive brugt til at give informationer om introduktionsstilling, så du skal bruge en privat e-mailadresse, som du kan beholde også efter jobskifte. Det er ikke muligt at dele en e-mailadresse med en anden ansøger.

E-mailadressen er også brugernavnet på www.videreuddannelsen.dk.

Du vælger selv adgangskoden. Den skal bestå af mindst 6 karakterer, og indeholde både små og store bogstaver samt tal. Du skal indtaste adgangskoden 2 gange ved oprettelsen for sikkerheds skyld.

Konkret vejledning til de enkelte punkter i ansøgningsskemaet

OPRETTE ANSØGNING:

Efter login kommer du til forsiden. Her vil alle hoveduddannelses- og introduktionsstilling, der aktuelt er i opslag, være anført. Du skal på fanen med **introduktionsstillinger**. Herefter kommer du ind på selve ansøgningen, der er opdelt i 6 faneblade. Du skal udfylde og gemme de første 5 faneblade. Det 6. og sidste bruges til at indsende ansøgningen. Du kan redigere i din ansøgning frem til ansøgningsfristen udløber. Herefter vil ansøgningen være låst.

De obligatoriske **felder** er angivet med en rød stjerne.

Du kan ikke indsende din ansøgning uden at have enten udfyldt eller vedhæftet noget i felter markeret med rød stjerne.

Dokumentation vedhæftes i en af følgende filtyper: JPG, TIF, TIFF, PDF, DOC, DOCX, XLS, RTF. Men det anbefales at vedhæfte alle dokumenter i PDF-format, da det sikrer større læsbarhed og en pænere ansøgning.

Et dokument der vedhæftes ansøgningen kan maksimalt fylde **6 MB**.

Fanebladet STAMDATA:



The image shows a horizontal navigation bar with six tabs. The first tab, 'Stamdata', is highlighted with a dark blue background and white text. The other tabs are 'Uddannelse', 'CV', 'Motiveret ansøgning', 'Prioriteringer', and 'Indsend', all with light blue backgrounds and dark blue text.

Personlige oplysninger

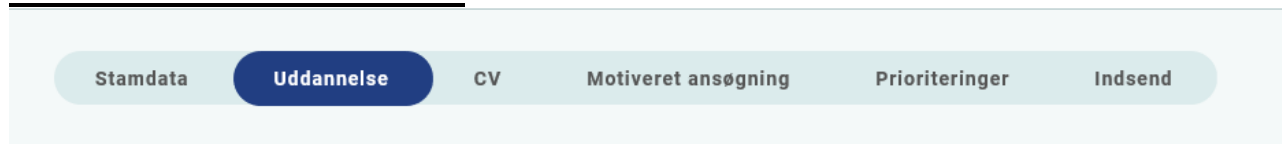
Dette felt vil være udfyldt med oplysningerne fra din brugeroprettelse. Du skal dog huske at indtaste dit mobilnummer.

Nationalitet

Vedhæft kopi af billedsiden i pas, eller anden dokumentation for dansk statsborgerskab, eller gyldig arbejds- og opholdstilladelse.

Adresse – udfyldes med krævede oplysninger.

Fanebladet UDDANNELSE:

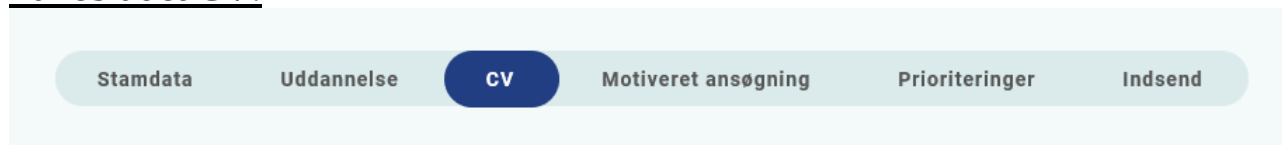


The screenshot shows a horizontal navigation bar with six tabs: 'Stamdata', 'Uddannelse', 'CV', 'Motiveret ansøgning', 'Prioriteringer', and 'Indsend'. The 'Uddannelse' tab is currently selected and highlighted with a dark blue background and white text. The other tabs have a light blue background and dark blue text.

Udfyldes med krævede oplysninger.

- Universitet: her skal du angive hvilket universitet du er uddannet ved, og hvornår
- Uddannelsesforløb vedr. KBU/turnus
- **For introduktionsstillinger i Almen medicin:** Hvis du **ikke** har afsluttet din KBU og dermed ikke har fået Tilladelse til selvstændigt virke, **vedhæfter du ansættelsesbrev for din 2. del af KBU**. Når du har modtaget Tilladelse til selvstændigt virke sendes det ind, senest 1. måned efter KBUén er afsluttet eller hurtigst muligt derefter.

Fanebladet CV:



The screenshot shows a horizontal navigation bar with six tabs: 'Stamdata', 'Uddannelse', 'CV', 'Motiveret ansøgning', 'Prioriteringer', and 'Indsend'. The 'CV' tab is currently selected and highlighted with a dark blue background and white text. The other tabs have a light blue background and dark blue text.

Curriculum Vitae:

I feltet Curriculum Vitae skal du vedhæfte en fil med en samlet oversigt over dine lægelige ansættelser, orlovsperioder, hvilken undervisning og kurser du har deltaget i samt øvrige aktiviteter. Hvis du har publiceret nogle forskningsartikler skal disse ligeledes fremgå i denne oversigt. Oversigten skal laves i den specialespecifikke CV-skabelon (Excel-ark).

Du skal kun udfylde dette Excel-ark og vedhæfte det under Curriculum Vitae. Vedhæft derfor ikke filer under Publicerede publikationer i peer reviewed tidsskrifter og Poster, abstracts, foredrag i videnskabelige selskaber o.l.

The image shows a 'Curriculum Vitae' form with several sections. Red boxes highlight specific input fields, and red diagonal lines cross out entire sections. The sections and their status are as follows:

- Curriculum Vitae** (Section Header)
- Vedhæft liste af ansættelser *** (Red box around the label and 'Vælg fil ...' button)
- Publicerede publikationer i peer reviewed tidsskrifter** (Section Header)
- Vedhæft liste af publikationer** (Red box around the label and 'Vælg fil ...' button)
- Posters, abstracts, foredrag i videnskabelige selskaber o.l.** (Section Header)
- Vedhæft egen liste** (Red box around the label and 'Vælg fil ...' button)
- Øvrige** (Section Header)
- Vedhæft liste over kurser** (Red box around the label and 'Vælg fil ...' button)
- Vedhæft liste over øvrige aktiviteter** (Red box around the label and 'Vælg fil ...' button)
- Evt. dokumentation for funktionstid** (Red box around the label and 'Vælg fil ...' button)
- Evt. relevant dokumentation** (Red box around the label and 'Vælg fil ...' button)
- Specialespecifikke vedhæftninger** (Section Header)
- Reference *** (Red box around the label and 'Vælg fil ...' button)
- Specialespecifikt CV *** (Red box around the label and 'Vælg fil ...' button)

I Excel-arket er CV-skabelonen delt op i 6 skemaer; Stamdata, Medicinsk erfaring, Undervisning, Forskning – publikationer, Kurser og Øvrige aktiviteter. Hvert skema skal udfyldes i kronologisk rækkefølge.

I skemaet **Stamdata** angives dine personlige oplysninger, navn, adresse, postnummer, by, telefon og e-mail.

I skemaet **Medicinsk erfaring** angives alle dine relevante stillinger, antal timer pr. uge og stillingstype. Under Stillingstype kan du vælge i mellem: Vikar (præ-KBU), Vikar (post-KBU), KBU, Introduktionsstilling, Hoveduddannelsesstilling, Forskningsår, PhD, Barsel. Uklassificeret stillinger angives som Vikar. Angiv både startdato og slutdato for de enkelte ansættelser samt din nuværende ansættelse, din introduktionsstilling og din KBU/turnus-ansættelse.

I skemaet **Undervisning** angives undervisningsemne, undervisningssted og hvem du har undervist. Almindelig undervisning på afdelinger eller i almen praksis skal ikke angives. Medtag også eventuelle forskningsansættelser, blot med overskriften på projektet.

I skemaet **Forskning – publikationer** angives dine publicerede artikler. Det skal tydeligt fremgå, om du er førsteforfatter eller medforfatter på artiklen (markér navn med fed skrifttype). Indsæt desuden reference/udgivelsesinformationer. Prioriter nyeste udgivelser samt førsteforfatterskaber.

I skemaet **Kurser** angives alle relevante kurser som ikke indgår som obligatoriske kurser under medicinstudiet eller KBU.

I skemaet **Øvrige aktiviteter** angives øvrige relevante aktiviteter som f.eks.: TR-arbejde, UKYL, tilidserhverv i FYAM, andet organisatorisk arbejde, anden tidligere relevant uddannelse eller arbejde.

Specialespecifik dokumentation:

Prioritering af Kommune til ansøgning af stilling.

Du har mulighed for at prioriterer kommuneren i forhold til forløbene, se prioritering. Prioritering gøres ved nummering eks.1,2,3,4 osv, af kommuneren, du skal kun prioritere de kommuner du ønsker din introduktionsstilling i. Du finder skemaet her: Videreuddannelsen-nord.dk/introduktionsuddannelse/stillingsopslag/

Referencer:

Liste over referencepersoner:

Ansættelsesudvalget beder dig anføre navn, titel, arbejdsplads/afdeling, relation til ansøger, telefonnummer, mailadressenavn, for minimum én referenceperson fra en nuværende eller tidligere ansættelse. Referencen skal være opdateret og relevant. Som referenceperson anbefales du som udgangspunkt at anvende din hovedvejleder eller den uddannelsesansvarlige overlæge fra din seneste ansættelse inden for specialet. Efter omstændighederne kan der også indhentes reference fra tidligere ansættelsessteder – angiv derfor gerne mere end én referenceperson.

Vær opmærksom på anbefalinger ikke er referencer.

Videreuddannelsessekretariatet indhenter skriftlig reference, hvis ansættelsesudvalget ønsker det. Hvis referencen er af negativ karakter vil den blive fremsendt til dig som ansøger til evt. kommentering. Dine kommentarer sendes sammen med referencen til ansættelsesudvalget.

Fanebladet MOTIVERET ANSØGNING:



The screenshot shows a horizontal navigation bar with five tabs: 'Stamdata', 'Uddannelse', 'CV', 'Motiveret ansøgning', and 'Indsend'. The 'Motiveret ansøgning' tab is currently selected and highlighted with a dark blue background and white text. The other tabs have a light blue background and dark text.

Vedhæft motiveret ansøgning på maksimalt én A-4 side (ca. 2400 anslag inkl. mellemrum). Der kan vedhæftes én fil. Følgende formater accepteres: JPG, TIF, TIFF, PDF, DOC, DOCX, XLS, RTF.

Den motiverede ansøgning skal indeholde en beskrivelse af dine personlige motiver og tanker som kommende speciallæge i Almen medicin. Ansættelsesudvalget ønsker følgende spørgsmål besvaret i ansøgningen:

- 1) Hvorfor vil du være almenpraktiserende læge?
- 2) Hvorfor bliver du en god praktiserende læge?
- 3) Hvilke af dine tidligere erfaringer kan du drage nytte af, som kommende almenmediciner?

Fanebladet PRIORITERING:



The screenshot shows a horizontal navigation bar with five tabs: 'Stamdata', 'Uddannelse', 'CV', 'Motiveret ansøgning', and 'Prioritering'. The 'Prioritering' tab is currently selected and highlighted with a dark blue background and white text. The other tabs have a light blue background and dark text.

Introduktionsforløbet prioriteres med nummer i skemaet for kommunerne, som du har uploadet under fanebladet CV.

Det er kun muligt at prioritere 6 måneders (praksis i KBU) eller 12 måneders (IKKE praksis i KBU) forløb her på siden

I Region Midtjylland, er der nedenstående fordeling:

	Februar	Maj	August	November
--	---------	-----	--------	----------

Distrikt midt	7	8	7	8
Distrikt vest	8	7	8	7
Distrikt øst	17	18	17	18

Uddannelsen finder sted i almen praksis i det enkelte hospitals patient-optageområder. Stillingerne er fordelt som nedenstående:

- Distrikt øst, kommunerne: Århus, Syddjurs, Favrskov, Randers, Norddjurs, Odder, Horsens, Hedensted, Samsø og Skanderborg.
- Distrikt midt, kommunerne: Silkeborg, Viborg og Skive.
- Distrikt vest, kommunerne: Ikast-Brande, Herning, Ringkøbing-Skjern, Holstebro, Struer og Lemvig.

Fanebladet INDSEND ANSØGNING:

Stamdata

Uddannelse

CV

Motiveret ansøgning

Prioriteringer

Indsend

Før du kan indsende din ansøgning, skal alle felter være markeret med "flueben" OG feltet "Alle oplysninger ved ansøgning om forløb angives på tro og love" skal være afkrydset.

Markering med "flueben" betyder ikke, at oplysninger og vedhæftninger er blevet godkendt som korrekte, men blot at du har gemt oplysninger og vedhæftninger på alle faneblade og ved alle obligatoriske felter.

Du kan ændre i ansøgningen frem til ansøgningsfristens udløb også selvom du har trykket indsend.

Efter indsendelse af ansøgning

På forsiden kan du indtil efter afholdelsen af ansættelsessamtalerne se din indsendte ansøgning. Her kan du også se, hvilke ansøgninger du er i gang med, men endnu ikke har indsendt. Det anbefales, at du kigger din ansøgning og vedhæftede dokumenter igennem, inden ansøgningsfristens udløb, da du indtil ansøgningsfristens udløb kan ændre i din ansøgning.

I tidsrummet mellem ansøgningsfristen og samtaledatoen kan du hente og/eller gemme din indsendte ansøgning som pdf-fil. Du kan dog ikke ændre i ansøgningen på dette tidspunkt.

Du kan slette den indsendte ansøgning, indtil ansøgningsfristen udløber, hvis du har fortrudt din ansøgning.

Når ansøgningsfristen er udløbet, vil du modtage en kvitteringsmail.

Al kommunikation i løbet af ansættelsesrunden vil foregå via mail. Du bør være opmærksom på, at mails fra videreuddannelsen hos nogle mailudbydere kan blive kategoriseret som uønsket mail.

Hvis du får tilbudt introduktionsstilling, vil du modtage en mail med et link til www.videreuddannelsen.dk med angivelse af en frist på 5 hverdage. Du skal inden for denne frist logge ind og vælge, om du accepterer eller afviser det tilbudte forløb. Du skal være opmærksom på at dit svar er bindende.

Hvis du accepterer, vil du kunne downloade din uddannelses- og ansættelsesaftale i PDF-format fra forsiden. Dette vil du også kunne gøre senere.

Der indhentes børneattest for de ansøgere der indstilles til en stilling. Din ansættelse er betinget af tilfredsstillende børneattest, og du vil i den forbindelse modtage en besked i e-boks, med

anmodning om samtykke til udstedelse af børneattest, med et link som du venligst bedes besvare med NEM-ID indenfor 14 dage efter modtagelsen, da linket kun er aktivt i denne periode.