

# 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: .....	4
Fanebladet PRIORITERING: .....	4
Fanebladet INDSEND ANSØGNING: .....	4
Efter indsendelse af ansøgning .....	5

Ansøgning til introduktionsstilling kan kun ske ved anvendelse af elektronisk ansøgningsskema med **ansøgningsfrist den 28. oktober 2021 kl. 23.59**.

***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 oploade din ansøgning er det vigtigt, at du sender en mail til [VUS@rm.dk](mailto:VUS@rm.dk) med beskrivelse af, at du har forsøgt at oploade 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](http://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 ansøgningskemaet**

#### **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. Hvis du ønsker at søge et af dem (det er muligt at søge flere), vælger du det relevante speciale og videreuddannelsesregion. 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:**



#### **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.

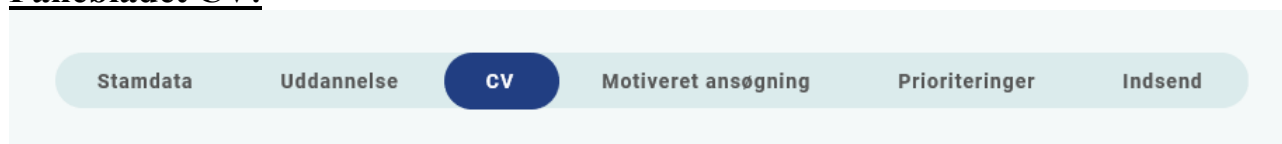
### **Fanebladet UDDANNELSE:**



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:**



#### Curriculum Vitae:

Her vedhæftes liste af lægelige ansættelser og orlovsperioder i kronologisk orden, med dato for start og slut.

Husk at angive din nuværende ansættelse. Medtag også eventuelle forskningsansættelser, blot med overskriften på projektet.

#### Publicerede publikationer i peer reviewed tidsskrifter:

Vedhæft en liste af publicerede publikationer.

#### Posters, abstracts, foredrag i videnskabelige selskaber, o.l.:

Vedhæft en liste af publicerede publikationer. Du kan evt. medbringe yderligere dokumentationen til ansættelsessamtalen.

#### Øvrige:

- Kurser: Du kan vedhæfte én fil med en samlet liste over dine relevante kurser.
- Øvrige aktiviteter: Du kan vedhæfte én fil med en samlet liste over øvrige relevante aktiviteter.
- Funktionstid, dette gælder kun til hoveduddannelsesstillinger  
Evt. relevant dokumentation.

#### Specialespecifik dokumentation:

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.

#### 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/](http://Videreuddannelsen-nord.dk/introduktionsuddannelse/stillingsopslag/)

### Referencer:

Ansættelsesudvalget beder dig anføre minimum én reference fra en nuværende eller tidligere ansættelse. Referencen skal være opdateret og relevant. Som reference 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 reference. Referencen skal indeholde følgende kontaktoplysninger: Navn, titel, arbejdsplads/afdeling, relation til ansøger, telefonnummer, mailadresse.

Videreuddannelsessekretariatet indhenter skriftlig reference (før mødet i ansættelsesudvalget) på de ansøgere, der ikke på noget tidspunkt har haft en ansættelse på en af de afdelinger der er repræsenteret i ansættelsesudvalget. Hvis ansættelsesudvalget ønsker det, kan der også trækkes skriftlige referencer på ansøgere, der har haft ansættelser på afdelinger der er repræsenteret i ansættelsesudvalget. 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:**



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:**



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

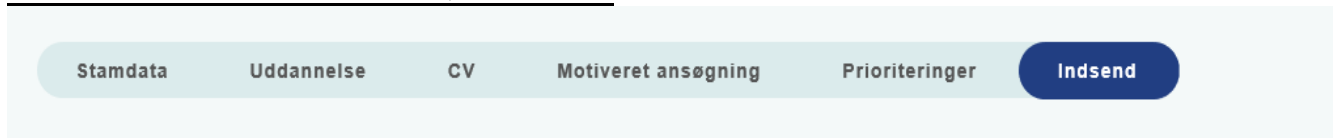
Det er kun muligt at prioritere 6 måneders (praksis i KBU) eller 12 måneders (IKKE praksis i KBU) forløb her på siden

I denne runde er der 28 stillinger i Region Midtjylland.

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

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

## **Fanebladet INDSEND ANSØGNING:**



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 frem til 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.

Du kan også downloade en indsendt ansøgning i Pdf-format. Indtil ansøgningsfristens udløb vil du kunne downloade et foreløbig PDF-dokument.

Det anbefales, at du kigger din ansøgning igennem inden ansøgningsfristens udløb.

Du kan ændre i ansøgningen frem til ansøgningsfristens udløb.

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](http://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.