



Vejledning til: ansøgning om Introduktionsstilling i Almen medicin i Region Nordjylland

I denne vejledning uddybes og præciseres proceduren for ansøgning om introduktionsstilling i Almen medicin i Region Nordjylland. Ansøgningen skal altid tage udgangspunkt i den faglige profil, som er godkendt af det videnskabelige selskab og udmeldt af Danske Regioner. I den faglige profil beskrives, hvad der forventes af en ansøger i specialet. De faglige profiler findes på videreuddannelsessekretariatets hjemmeside: www.videreuddannelsen-nord.dk.

Ansættelsesudvalget for specialet foretager på baggrund af ansøgning og CV (samt i nogle tilfælde en kort samtale) en konkret vurdering af den enkelte ansøger.

Ansøgning om introduktionsstilling kan kun ske ved anvendelse af det elektroniske ansøgningsskema som finde på www.videreuddannelsen.dk. Ansøgningsfristen i den enkelte ansøgningsrunde fremgår af stillingsopslaget på www.sundhedjobs.dk

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

Kun ansøgninger, som er sendt elektronisk, vil komme i betragtning. Det er således ikke muligt at indsende ansøgning eller dokumentation på papir ved ansøgning om introduktionsstilling.

Bemærk, at dette betyder, at al dokumentation skal scannes ind. Det anbefales, at du gør dette og har de indscannede bilag tilgængelige, inden du påbegynder udfyldningen af ansøgningsskemaet. Det anbefales, at vedhæfte alle dokumenter i pdf-format, det sikrer større læsbarhed og en pænere ansøgning.

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

Såfremt du får problemer, er det vigtigt at du uploader din ansøgning (også selvom den er mangelfuld) - så udreder vi problemerne efterfølgende. Hvis problemerne er skyld i, at du ikke kan oploade din ansøgning, er det vigtigt, at du sender en mail til yus@stab.rm.dk med en udførlig beskrivelse af,

hvorfor du ikke kunne indsende din ansøgning. Såfremt du har sendt denne mail inden ansøgningsfristen, bliver du registeret som ansøger og problemerne udredes efterfølgende.

For at kunne starte i en introduktionsstilling i Almen medicin i Region Nordjylland skal du have opnået *Tilladelse til selvstændigt virke*.

Hvis du ikke opnår *Tilladelse til selvstændigt virke* som forventet, og senest i forbindelse med tiltrædelse i introduktionsstillingen, bortfalder et eventuelt tilbud om introduktionsstillingen.

Ønsker du at klage over ansættelsesudvalgets vurdering og indstilling, skal klagen sendes til Det Regionale Videreuddannelsessekretariat hvor introduktionsstillingen hører til. Klagen stiles til formanden for udvalget. De ansættende myndigheders afgørelse i ansættelsesspørgsmål kan ikke påklages til Sundhedsstyrelsen eller anden myndighed.

Ansættelsessamtaler:

Når ansættelsesudvalget udvælger ansøgere til introduktionsstillinger i Almen medicin i Region Nordjylland, indgår to elementer i prioriteringen: den motiverede ansøgning og kronologisk CV. Udvælgelsen foretages af: En almen medicinske uddannelseskoordinatorer, en tillidsrepræsentanter for Almen medicin samt en repræsentant fra Administrationen i Region Nordjylland.

Ansøgere, der søger om en introduktionsstilling af 6 måneders varighed, vil som udgangspunkt ikke blive indkaldt til samtale. Tilbud om ansættelse kan tidligst forventes efter samtalerne er afsluttet.

Ansøgere, der søger om en introduktionsstilling af 12 måneders varighed, vil blive indkaldt til en samtale af ca. 15 minutters varighed. Dato for ansættelsessamtalerne vil fremgå af stillingsopslaget på www.sundhedsjobs.dk

Inden for visse områder i Region Nordjylland indhentes der børne- og/eller straffeattest. Ansøgere kan derfor forvente, at der vil blive indhentet børne- og/eller straffeattest på den eller de ansøgere, som tilbydes ansættelse.

Login/oprettelse af bruger:

Ved oprettelse af bruger, indtastes oplysninger om navn, cpr-nr. og **en permanent, privat e-mail-adresse**. 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 introduktionsstillingen, 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.vi-dereuddannelsen.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.

Hvis du glemmer din adgangskode, kan du få sendt en ny ved at trykke på "*Send ny adgangskode*". Der sendes herefter en e-mail med den nye kode til den e-mailadresse, der er registreret som brugernavn.

Konkret vejledning til de enkelte punkter i ansøgningskemaet

Oprettelse af ansøgning:

Efter login kommer du til forsiden. Her vil alle uddannelsesforløb, der aktuelt er i opslag, være anført. 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 5 faneblade. Du skal udfylde og gemme de første 4 faneblade. Det 5. og sidste faneblad bruges til at indsende ansøgningen. Hvis du ikke har gemt for hvert faneblad, vil du ikke kunne indsende ansøgningen. Du kan redigere i din ansøgning frem til ansøgningsfristen udløber. Herefter vil ansøgningen være låst.

Obligatoriske vedhæftninger:

- kopi af billedsiden i pas, eller anden dokumentation for dansk statsborgerskab eller gyldig arbejds- og opholdstilladelse. (se mere i vejledningen i ansøgningskemaet)
- autorisation for selvstændigt virke

De obligatoriske felter vil være angivet med en rød stjerne, indtil feltet bliver udfyldt. Herefter forsvinder den røde stjerne.

Du kan ikke indsende din ansøgning uden at have vedhæftet noget under de to punkter, samt have udfyldt felter markeret med rød stjerne.

Dokumentation vedhæftes i en af følgende filtyper: JPG, TIF, TIFF, PDF, DOC, DOCX, XLS, RTF.

Det anbefales, at vedhæfte alle **dokumenter i pdf-format**, idet det sikrer større læsbarhed og en pænere ansøgning.

Fanebladet STAMDATA:Personlige oplysninger:

Navn, cpr-nr., og e-mailadresse hentes fra de oplysninger, der blev tastet ind ved brugeroprettelsen.

Nationalitet:

Ved ansættelse af læger stilles der - afhængigt af statsborgerskab – krav om:

Ansøgere med statsborgerskab i de nordiske lande

Hvis du er statsborger i **Danmark**, Finland, Island, Norge og Sverige - stilles der *ikke* krav om arbejds- og opholdstilladelse eller registreringsbevis. Du skal dog vedhæfte kopi af pas med synligt billede, cpr-nr. og nummerkode eller udskrift fra Folkeregisteret om bekræftelse af statsborgerskab.

Ansøgere med statsborgerskab i EU/EØS-landene samt Schweiz

Hvis du er statsborger i et EU/EØS-land eller i Schweiz, kan du opholde dig i Danmark efter reglerne om fri bevægelighed for personer og tjenesteydelser. Hvis du er omfattet af denne gruppe, skal du ansøge Statsforvaltningen om et registreringsbevis, som vedhæftes. Hvis du ikke på ansættelsestidspunktet er i besiddelse af et registreringsbevis, skal du være opmærksom på, at det er en betingelse for ansættelse, at der ansøges om registreringsbevis ved Statsforvaltningen. Kopi af registreringsbevis skal snarest fremsendes til lønafdelingen.

Ansøgere, der ikke er statsborgere i ovenstående lande

Hvis du ikke er statsborger i et nordisk land, et EU/EØS-land eller Schweiz stilles der krav om arbejds- og opholdstilladelse fra Udlændingetjenesten. Hvis du ikke på ansættelsestidspunktet er i besiddelse af en arbejds- og opholdstilladelse, skal du være opmærksom på, at det er en betingelse for ansættelse, at der senest på tiltrædelsestidspunktet forevises kopi af arbejds- og opholdstilladelse til lønafdelingen.

Hvis du allerede har en humanitær opholdstilladelse eller en opholdstilladelse efter reglerne om asyl eller familiesammenføring, stilles der ikke krav om arbejdstilladelse. Evt. humanitær opholdstilladelse eller en opholdstilladelse efter reglerne om asyl eller familiesammenføring skal vedhæftes.

Se eventuelt hjemmesiden www.nyidanmark.dk

Adresse:

Ved adresse i udlandet, skrives adressen i fritekst-feltet, og landet angives i rullemenuen.

Uddannelse:

Ved uddannelse i Udlandet, angives universitetets navn og land.

Angiv uddannelsesår og –halvår (sommer - vinter).

Angiv dato for dansk autorisation samt autorisations-ID. (Fremgår af autorisationen og i Sundhedsstyrelsen elektroniske autorisationsregister)

Angiv dato for udstedelse af *Tilladelse til selvstændigt virke* og vedhæft denne som fil.

Du kan vedhæfte et udtræk fra autorisationsregisteret på Sundhedsstyrelsen hjemmeside, eller den mail fra Sundhedsstyrelsen, der giver dig besked på, at du har opnået *Tilladelse til selvstændigt virke*.

Du kan læse mere om Styrelsen for Patientsikkerheds overgang til papirløs autorisation her:

<https://stps.dk/da/sundhedsprofessionelle-og-myndigheder/autorisation/soeg-autorisation-dansk-uddannet/papirloes-autorisation/>

Hvis du ikke har afsluttet din KBU og dermed ikke har fået Tilladelse til selvstændigt virke, vedhæfter du i stedet dokumentation fra dit sidste ansættelsessted i KBU, der angiver hvilken dato, du forventes at færdiggøre denne.

Hvis du tidligere har opnået speciallægeanerkendelse, angives dato og specialet vælges i rullemenuen. *Speciallægeanerkendelse* vedhæftes.

Dansk ph.d. eller disputats: Angiv om afhandlingen er indleveret, antaget eller godkendt. Angiv dato samt universitet. Hvis afhandlingen er blevet godkendt, vedhæftes beviset for den akademiske grad.

Udenlandsk ph.d. eller disputats: Angiv dato, universitet samt land. Vedhæft dokumentation, f.eks. ph.d. bevis eller lignende.

6-årsreglen

Angiv dit svar "Ja" eller "Nej".

Publicerede publikationer i peer reviewed tidsskrifter

Vedhæft dokumentation, f.eks. udskrift fra PubMed eller lignende. Der kan vedhæftes én fil. **Kopi af selve artiklerne skal ikke vedhæftes.**

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

Lav din egen liste over posters, abstracts, foredrag o.l. og vedhæft listen som fil. **Du skal ikke vedhæfte selve posteren, abstractet m.v.** Der kan vedhæftes én fil.

Du kan evt. medbringe yderligere dokumentation til ansættelsessamtalen.

HUSK at gemme inden du går videre. Du skal gemme på hvert enkelt faneblad.

Fanebladet CV:Curriculum Vitae:

Her indtastes oplysninger om ansættelser og orlovsperioder i kronologisk orden.

Husk at angive din nuværende ansættelse.

Du skal indtaste en linje for hver ansættelse i turnus/KBU.

For hver ansættelse skal du trykke på *Indsæt aktivitet her*.

Du skal selv indtaste i kronologisk rækkefølge idet ansættelserne kommer i den rækkefølge, de står på skærmen. Hvis du skal indsætte en ny ansættelse mellem to andre, indtastede ansættelser, skal du trykke på knappen *Indsæt aktivitet her* som står i mellem disse to ansættelser.

Når du henter din ansøgning i pdf-format på forsiden, vil CV'et være opstillet i et kortere listeforamt.

Det er obligatorisk at udfylde felterne under periode *Fra* og *Til*. Angiv Hospital/sygehus og afdeling eller praksis i fritextfeltet. Stillingstypen vælges i rullemenuen.

Husk at angive din nuværende ansættelse.

Vedrørende orlov:

Hvis du har haft orlov, f.eks. i forbindelse med barsel, angives dette ved at vælge orlov under rullemenuen *Stillingstype*. Du skal så under bemærkninger angive hvilken ansættelse du havde orlov fra, samt gerne hvilken type orlov.

Det kronologiske CV bør indeholde:

- Ansættelser med tilhørende ansættelsesperioder - såvel klassificerede som uklassificerede ansættelser
- Orlovsperioder

Øvrige kurser:

Du kan vedhæfte én fil med en samlet liste over dine relevante kurser.

Kursusoversigten bør indeholde:

- Kursusaktiviteter med tilhørende kursusperiode/-længde

Øvrige aktiviteter:

Du kan vedhæfte én fil med en samlet liste over øvrige relevante aktiviteter.

Aktivitetsoversigten bør indeholde:

- Andre aktiviteter med relevans for specialet (eksempelvis forskning, undervisning, kongresdeltagelse)
- Relevante fritidsaktiviteter (eksempelvis frivilligt arbejde, bestyrelsesarbejde mv.)

Supplerende oplysninger:

Vedhæft evt. dokumentation for funktionstid jf. vejledning:

Dette er ikke relevant i forhold til ansøgning om introduktionsstilling i Almen medicin.

Vedhæft evt. relevant dokumentation jf. vejledning: **VIGTIGT!!!**

Vedhæft kursusbevis (én fil) for de tre kurser: *Akutmedicin og kommunikation*, *Læring* samt *Kommunikation* fra basisuddannelsen.

Hvis de generelle kurser fra basisuddannelsen ikke er gennemført på ansøgningstidspunktet, vedhæftes bekræftelse, fra kursusudbyder, på, at du er optaget på kurset/erne.

HUSK at gemme inden du går videre. Du skal gemme på hvert enkelt faneblad.

Fanebladet MOTIVERET ANSØGNING:

Vedhæft motiveret ansøgning på maksimalt én A-4 side. Skal være skrevet med Times New Roman skriftstørrelse 12.

Der kan vedhæftes én fil. Følgende formater accepteres: JPG, TIF, TIFF, PDF, DOC, DOCX, XLS, RTF.

Den motiverede ansøgning opbygges med udgangspunkt i den faglige profil for specialet. Der ønskes en beskrivelse af personlige overvejelser og tanker omkring egen person i relation til specialet Almen medicin belyst ud fra de syv lægeroller med særlig vægt på rollerne som **medicinsk ekspert**, **kommunikator** og **sundhedsfremmer**. Måden, hvorpå de syv lægeroller inddrages i ansøgningen, skal således afspejle, hvem du er, og hvordan du arbejder som læge.

Ansættelsesudvalget vil også gerne høre om dine personlige forhold (eksempelvis fritidsinteresser, børn mv.)

Brug af tomme floskler og klicher vil ikke blive vurderet positivt.

Ønsker til praksis:

Som udgangspunkt vil regionen gerne opnå det bedst mulige match mellem tutor- og uddannelseslæge, derfor kan du som uddannelseslæge selv fremsætte ønsker i forhold til valg af uddannelsespraksis. Dette skal i givet fald fremgå i din motiverede ansøgning. Der er dog ikke garanti for at ønsket kan opfyldes. Har du ikke selv kontakt til en tutorlæge i regionen, kan du kontakte Region Nordjylland, HR Uddannelse og Læring og få hjælp til at finde en tutorpraksis.

Bemærk, at hvis du har indgået en aftale med en praksis, skal dette meddeles til repræsentanten fra administrationen senest 5 hverdage efter, du har modtaget tilbud om introduktionsstilling. Hvis ikke fristen på de 5 hverdage overholdes, vil du blive tildelt en praksis af ansættelsesudvalget.

HUSK at gemme inden du går videre. Du skal gemme på hvert enkelt faneblad.

Faglig profil

I den faglige profil beskrives, hvad der forventes af en ansøger til en introduktionsstilling i specialet. Den faglige profil findes [her](#).

Fanebladet PRIORITERING:

Introduktionsstillingerne prioriteres med nummer "1, 2 og 3" afhængigt af, hvornår du ønsker at starte. Ingen introduktionsstillinger kan prioriteres ens. **Hvis der er introduktionsstillinger med startdatoer, du ikke ønsker, skal du undlade at prioritere dem.**

Hvis din introduktionsstilling i Almen medicin skal være af 12 måneders varighed, som følge af, at du ikke tidligere har gennemført ansættelse i Almen medicin under basisuddannelse, skal du stadig prioritere ét eller flere af de tre forløb - igen afhængigt af hvornår du ønsker at starte.

Praksis

Som udgangspunkt vil regionen gerne opnå det bedst mulige match mellem tutor- og uddannelseslæge, derfor kan du som uddannelseslæge selv fremsætte ønsker i forhold til valg af uddannelsespraksis. Der er dog ikke garanti for at ønsket kan opfyldes.

Har du ikke selv en kontakt til en tutorlæge i regionen kan du kontakte Region Nordjylland, HR Uddannelse og Læring og få hjælp til at finde en tutorpraksis.

Bemærk, at hvis du har indgået en aftale med en praksis, skal dette meddeles til repræsentanten fra administrationen senest 5 hverdage efter, du har modtaget tilbud om introduktionsstilling. Hvis ikke fristen på de 5 hverdage overholdes, vil du blive tildelt en praksis af ansættelsesudvalget.

HUSK at gemme inden du går videre. Du skal gemme på hvert enkelt faneblad.

Fanebladet INSEND ANSØGNING:

Alle oplysninger i ansøgningen om forløb angives på tro og love og det er dit ansvar at sikre at de er korrekte.

Hvis du mangler at udfylde dele af ansøgningen, vil dette fremgå af fanebladet INSEND ANSØGNING. Først når du har udfyldt og gemt alle faneblade, vil det være muligt at indsende ansøgningen. Dette 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:

Du kan se dine indsendte ansøgninger, når du er på forsiden. Her kan du også se, hvilke ansøgninger du er i gang med, men endnu ikke har indsendt.

Indtil ansøgningsfristens udløb vil du kunne downloade et foreløbigt PDF-dokument.

Det anbefales, at du kigger PDF-udgaven af din ansøgning igennem inden ansøgningsfristens udløb.

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

Når ansøgningsfristen er udløbet, vil du kunne downloade en endelig udgave af din ansøgning. Den endelige udgave af din ansøgning er tilgængelig indtil samtaler er afholdt.

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 ikke har modtaget en indkaldelse til samtale eller meddelelse om at du ikke bliver indkaldt, 5 hverdage før samtaledato, bør du kontakte Region Nordjylland, HR Uddannelse og Kompetenceudvikling og forhøre dig om status.

Hvis du får tilbudt en introduktionsstilling, vil du modtage en mail med et link til www.videreuddannelsen.dk med angivelse af en frist på 5 hverdage. Du skal indenfor denne frist logge ind og vælge, om du accepterer eller afviser den tilbudte stilling. Du skal være opmærksom på, at dit svar er bindende. Hvis du accepterer den tilbudte stilling, vil du kunne downloade din uddannelses- og ansættelsesaf-tale i PDF-format fra forsiden. Dette vil du også kunne gøre senere.