

**Vejledning til ansøgning om introduktionsstilling
i Almen medicin i Region Nordjylland
August 2012, september 2012 eller oktober 2012**

Indledning

I denne vejledning uddybes og præciseres proceduren for ansøgning af introduktionsstilling i Almen medicin i Region Nordjylland. Introduktionsstillingen udgør den første obligatoriske del af den Almen medicinske speciallægeuddannelse og er af 6 måneders varighed, såfremt du har haft almen medicin i forbindelse med turnus- eller basisuddannelsen, hvis ikke dette er tilfældet, skal introduktionsstillingen være af 12 måneders varighed. Efter godkendt introduktionsstilling vil 4½ års godkendt ansættelse i hoveduddannelsesforløb føre frem til speciallægeanerkendelse i Almen medicin.

Ansøgning om introduktionsstilling kan kun ske ved anvendelse af det elektroniske ansøgningskema, indsendt senest den **10. maj 2012 kl. 23.59**.

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

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

For at kunne starte i en introduktionsstilling i Almen medicin 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.

Klager over ansættelsesudvalgets vurdering og indstilling sendes til Det Regionale Videreuddannelsessekretariat hvor hoveduddannelsesforløbet hører til, og stiles til formanden for udvalget. Du kan ikke klage over ansættelsesudvalgets afgørelse til Sundhedsstyrelsen eller anden myndighed.

Vejledning til de enkelte punkter i ansøgningskemaet

Login/oprettelse som bruger:

Ved oprettelse som bruger af www.videreuddannelsen.dk indtastes oplysninger om navn, cpr-nr. og en **permanent, privat e-mailadresse**. Som en sikkerhedsforanstaltning skal du ved oprettelsen indtaste e-mailadressen to gange. E-mailadressen vil blive brugt til at sende informationer og evt. tilbud om ansættelse i hoveduddannelsesforløb. E-mailadressen vil også efter ansættelse blive brugt til at give informationer om hoveduddannelsen, 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. Som en sikkerhedsforanstaltning skal du ved oprettelsen indtaste adgangskoden to gange. Hvis du glemmer din adgangskode, kan du få sendt en ny ved at trykke på "*Send ny adgangskode*".

Oprettelse af ansøgning:

Efter login kommer du til forsiden. Her vil alle uddannelsesstillinger, der aktuelt er i opslag, være anført. Hvis du ønsker at søge en af dem (det er muligt at søge flere - der står region anført foran "*ansøg*"), vælger du det relevante speciale og videreuddannelsesregion. Herefter kommer du ind på selve ansøgningen, der er opdelt i fem faneblade. Du skal udfylde de første fire faneblade og på det femte faneblad indsendes ansøgningen. **Du skal huske at gemme på hvert faneblad.** Hvis du ikke har gemt på hvert faneblad, vil du ikke kunne indsende ansøgningen.

Du kan redigere i din ansøgning frem til ansøgningsfristen udløber. Herefter vil ansøgningen være låst.

Visse informationer og vedhæftninger er **obligatoriske** (markeret med en rød stjerne). Du kan ikke indsende din ansøgning med mindre du har angivet noget i feltet og/eller vedhæftet filer. Det drejer sig om:

- angivelse af statsborgerskab
- adresse
- vedhæftning af Tilladelse til selvstændigt virke
- vedhæftning af motiveret ansøgning

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

Fanebladet STAMDATA:

Personlige oplysninger:

Cpr-nr., navn og mobil telefon-nr. hentes fra de oplysninger, der blev tastet ind ved brugeroprettelsen.

Nationalitet:

Ved ansættelse af læger stilles der - afhængigt af statsborgerskab – krav om arbejds- og opholdstilladelse eller registreringsbevis.

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 arbejdsstilladelse. Evt. humanitær opholdstilladelse eller en opholdstilladelse efter reglerne om asyl eller familiesammenføring skal vedhæftes.

Yderligere information findes på: 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)

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

Hvis du endnu ikke har fået *Tilladelse til selvstændigt virke*, så skriv på et dokument, hvornår du har ansøgt eller vil ansøge Sundhedsstyrelsen om dette og vedhæft det som dokumentation i stedet for *Tilladelse til selvstændigt virke*.

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.

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.

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

Fanebladet CV:

Curriculum Vitae:

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

Du skal selv indtaste i kronologisk rækkefølge, **den nyeste ansættelse øverst**, 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 imellem disse to ansættelser.

Det kronologiske CV bør indeholde:

- Ansættelser med tilhørende ansættelsesperioder - såvel klassificerede som uklassificerede ansættelser
- Orlovsperioder
- Kursusaktiviteter med tilhørende kursusperiode/-længde
- Andre aktiviteter med relevans for specialet (eksempelvis forskning, undervisning, kongresdeltagelse)
- Relevante fritidsaktiviteter (eksempelvis frivilligt arbejde, bestyrelsesarbejde mv.)

Det er obligatorisk at udfylde felterne under periode *Fra* og *Til*.

Angiv Hospital/sygehus og afdeling eller praksis i fritekstfeltet.

Stillingsstypen vælges i rullemenuen.

Husk at angive eventuelle introduktionsstillinger og din nuværende ansættelse.

Vedrørende orlov:

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

Vedrørende turnus/klinisk basisuddannelse:

Du skal indtaste en linie for hver ansættelse i turnus/klinisk basisuddannelse.

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

Øvrige kurser:

For hvert kursus skal du trykke på *Indsæt aktivitet her*.

Du skal selv indtaste i kronologisk rækkefølge, **det nyeste kursus øverst**, idet kurserne kommer i den rækkefølge, de står på skærmen. Hvis du skal indsætte et nyt kursus mellem to andre indtastede kurser, skal du trykke på knappen *Indsæt aktivitet her*, som står imellem disse to kurser.

Det kronologiske CV bør indeholde:

- Ansættelser med tilhørende ansættelsesperioder - såvel klassificerede som uklassificerede ansættelser
- Orlovsperioder
- Kursusaktiviteter med tilhørende kursusperiode/-længde
- Andre aktiviteter med relevans for specialet (eksempelvis forskning, undervisning, kongresdeltagelse)
- Relevante fritidsaktiviteter (eksempelvis frivilligt arbejde, bestyrelsesarbejde mv.)

Det er obligatorisk at udfylde felterne under periode *Fra* og *Til*.

Angiv *Kursets navn* og *Kursusudbyder*.

Angiv varighed (f.eks. antal timer, dage eller lignende) og evt. antal ECTS.

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

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

Øvrige aktiviteter:

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

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

Det kronologiske CV bør indeholde:

- Ansættelser med tilhørende ansættelsesperioder - såvel klassificerede som uklassificerede ansættelser
- Orlovsperioder
- Kursusaktiviteter med tilhørende kursusperiode/-længde
- Andre aktiviteter med relevans for specialet (eksempelvis forskning, undervisning, kongresdeltagelse)
- Relevante fritidsaktiviteter (eksempelvis frivilligt arbejde, bestyrelsesarbejde mv.)

Det er obligatorisk at udfylde felterne under periode *Fra* og *Til*.

Giv en kort beskrivelse af aktiviteten (f.eks. undervisning, tillidsrepræsentant eller lignende) og angiv varighed (f.eks. antal timer, dage eller lignende)

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

Supplerende oplysninger:

Vedhæft evt. dokumentation for funktionstid jf. vejledning

Yngre læger har i øjeblikket en fortolkningstvist med Danske Regioner om funktionstidsbestemmelserne.

Kontakt Yngre Lægers sekretariat for yderligere information.

Vedhæft evt. relevant dokumentation jf. vejledning

VIGTIGT!

Vedhæft kursusbeviser 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:

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.

Du kan som ansøger selv træffe aftale med en godkendt tutorpraksis i Region Nordjylland omkring afvikling af introduktionsstillingen. Du bedes derfor oplyse, hvilken godkendt tutorpraksis i Region Nordjylland du har truffet aftale med. Hvis du på ansøgningstidspunktet ikke har lavet en aftale med en praksis, bedes dette i stedet anføres i den motiverede ansøgning. Der kan i disse tilfælde laves aftale med praksis efterfølgende.

Vedhæft motiveret ansøgning på maksimalt én A-4 side.

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

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

Faglig profil

De videnskabelige selskaber har for alle specialer beskrevet en faglig profil. Den faglige profil består ideelt af to dele: dels en generel del, som beskriver specialets hovedarbejdsområder, arbejdsmetoder, evt. fagområder, generelle vagtforhold etc. - dels en del, der mere specifikt handler om udvælgelse til ansættelse i hoveduddannelsesforløb inkl. en beskrivelse af de områder, som specialet vægter i forhold til de 7 lægeroller. Der er i alle faglige profiler lagt vægt på både rent faglige ekspert kompetencer samt på mere personlige kompetencer som f.eks. engagement og samarbejdsevne.

Den faglige profil for Almen medicin kan findes på DSAMs hjemmeside:

http://www.dsam.dk/flx/uddannelse/faglig_profil_for_almen_medicin/

Fanebladet PRIORITERING:

Introduktionsstillingerne prioriteres med nummer "1, 2 og 3" afhængigt af, hvornår du ønsker at starte. Ingen introduktionsstillinger kan prioriteres ens. **Introduktionsstillinger med startdato som ikke ønskes, skal ikke prioriteres.**

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 turnus- eller basisuddannelse, skal du stadig prioritere ét eller flere af de tre forløb - igen afhængigt af hvornår du ønsker at starte.

Praksis

Du kan som ansøger selv træffe aftale med en godkendt tutorpraksis i Region Nordjylland omkring afvikling af introduktionsstillingen. Hvis du på ansøgningstidspunktet ikke har lavet en aftale med en praksis bedes dette anført i den motiverede ansøgning. Der kan i disse tilfælde laves aftale med praksis efterfølgende.

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

Fanebladet INDSEND ANSØGNING:

Hvis du mangler at udfylde dele af ansøgningen, vil dette fremgå af fanebladet INDSEND 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.

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.

Du kan også downloade en indsendt ansøgning i PDF-format. Indtil ansøgningsfristens udløb vil du kunne downloade et foreløbigt PDF-dokument. Når ansøgningsfristen er udløbet, vil du kunne downloade en endelig udgave af din ansøgning.

Al kommunikation i løbet af ansættelsesrunden vil foregå via mail. Hvis du får tilbudt en introduktionsstilling, vil du modtage en mail med et link til www.videreuddannelsen.dk med angivelse af en frist på fem 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, vil du kunne downloade din uddannelses- og ansættelsesaftale i PDF-format fra forsiden. Dette vil du også kunne gøre på et senere tidspunkt.

Hvis du afviser en tilbudt introduktionsstilling, vil du på forsiden kunne downloade en meddelelse om, hvornår du har afvist introduktionsstillingen.

Næste gang du søger:

De oplysninger og vedhæftninger du lavede i den sidst indsendte ansøgning vil fremgå af den nye ansøgning. Du skal derfor tjekke, om oplysningerne stadig er korrekte, f.eks. adressen og gemme på hvert faneblad igen.

Udvælgelse af ansøgere:

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 praktiserende speciallæger, tillidsrepræsentanter for Almen medicin, en repræsentant for Praksisudvalget i Region Nordjylland samt en repræsentant fra Primær Sundhed i Region Nordjylland.

Ansøgere, der søger om en introduktionsstilling af 6 måneders varighed, vil ikke blive indkaldt til samtale. Ansøgere, der søger om en introduktionsstilling af 12 måneders varighed, vil blive indkaldt til en samtale af ca. 20 minutters varighed. Samtalerne vil finde sted den 4. juni 2012 i Aalborg.

Alle ansøgere vil modtage endeligt svar inden udgangen af uge 26.