

# Vejledning om ansøgning til introduktionsstilling i speciallægeuddannelsen i Almen Medicin

I denne vejledning uddybes og præciseres ansøgningen til introduktionsstillinger i speciallægeuddannelsen i Videreuddannelsesregion ØST, Hovedstaden. Den faglige profil er godkendt af det videnskabelige selskab og udmeldt af Danske Regioner. Ansættelsesudvalget for specialet foretager på baggrund af ansøgning og samtale en konkret vurdering af den enkelte ansøger.

De faglige profiler kan findes på

<http://www.laegeuddannelsen.dk/speciallaegeuddannelsen/almen-medicin.html>

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 en introduktionsstilling.

For at komme i betragtning til ansættelse i en introduktionsstilling skal du være formelt kvalificeret, dvs. have godkendt og gennemført klinisk basisuddannelse/turnus.

Ansættelsesudvalget behandler kun ansøgninger fra ansøgere, der senest er kvalificerede på ansættelsestidspunktet. Hvis du ikke afslutter KBU /turnus som forventet bortfalder tilbuddet om en introduktionsstilling.

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

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

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-mail-adresse. Du skal indtaste e-mailadressen to gange ved oprettelsen for en sikkerheds skyld. E-mail-adressen vil blive brugt til at sende informationer og evt. tilbud om en introduktionsstilling. E-mail-adressen vil også efter ansættelse blive brugt til at give informationer om i-stillingen, 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.

## **BEMÆRK:**

Hvis du oplever problemer med din ansøgning bedes du kontakte Lisbeth Selchau-Hansen tlf: 38 66 99 39, mail: [lsh@regionh.dk](mailto:lsh@regionh.dk)

Der er deadline for aflevering af ansøgninger 25.april 2019 kl 23:59. Såfremt du får problemer 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 [lsh@regionh.dk](mailto:lsh@regionh.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 (25. april 2019 kl 23:59) får du selvfølgelig lov at indsende din ansøgning efterfølgende.

# Konkret vejledning til de enkelte punkter i ansøgningsskemaet

## **OPRETTE ANSØGNING:**

Efter login kommer du til forsiden. Her vil alle introduktionsstillinger, der aktuelt er i opslag i almen medicin, være anført. Hvis du ønsker at søge en af dem (det er muligt at søge flere), vælger du den relevante videreuddannelsesregion. Herefter kommer du ind på selve ansøgningen, der er opdelt i 5 faneblade. Du skal udfylde og gemme de første 4 faneblade. På det 5. og sidste 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 ansøgningsskemaet)
- dokumentation for KBU/turnus forløb. (Se også tekst under Fanebladet STAMDATA)

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.

## **Fanebladet STAMDATA:**

- har du opnået Tilladelse til Selvstændigt Virke så angiv dato for udstedelse af *Tilladelse til selvstændigt virke* og vedhæft denne som fil.
- vedhæft evt. et udtræk fra autorisationsregisteret på Sundhedsstyrelsens hjemmeside, eller den mail fra Sundhedsstyrelsen, der giver dig besked på, at du har opnået Selvstændigt Virke.
- har du ikke afsluttet din KBU vedhæftes i stedet dokumentation fra sidste ansættelsessted i KBU, der angiver hvilken dato, du forventes at færdiggøre denne.

## **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 dokumentationen 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 også 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 *Indsat 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.

#### 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.

#### Supplerende information:

- Vedhæft evt. personlig CV hvis du ønsker at uddybe det kronologiske CV du allerede har indtastet.
- Vedhæft evt. andet dokumentation du mener er vigtig for din ansøgning

#### **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.

Det er vigtigt, at ansættelsesudvalget får mulighed for at danne sig et personligt indtryk af den enkelte ansøger: hvem er du/hvordan er din personlighed/hvad vil du med almen medicin?

Ansættelsesudvalgets anbefalinger til den motiverede ansøgning kan samles i en række fokuspunkter:

- Hvad har du lavet under studiet/efter afslutning af universitetet?
- Hvor mange kurser (relevante) har du været på?
- Har du forskningserfaring?
- Har du haft ansættelser indenfor relevante specialer? (Det anbefales af ansættelserne er fra 6 til 12 mdr.)
- Har du haft længere perioder med frivilligt arbejde?
- Har du andre uddannelser?
- Er du aktivt fagpolitisk?
- Er du aktiv i foreningsarbejde?
- Hvad er dine private interesser/livserfaringer?
- Har du erfaringer fra organisatorisk arbejde i privat sfæren?

#### Den motiverede ansøgningen kan med fordel deles i 3 punkter:

- 1) Uddannelse
- 2) Arbejdsliv
- 3) Civilt liv

Det er vigtigt at tydeliggøre om arbejdet er gennemført under medicinstudiet, eller om arbejdet er gennemført efter afsluttet medicinstudie, og det er vigtigt at det fremgår, hvor mange timer i hvor mange uger eksempelvis frivilligt arbejde har været. Husk også at beskrive/forklare hvorfor der evt. er perioder uden aktivitet i dit CV.

Fremgår ovenstående ikke af ansøgningen skal ansættelsesudvalget bruge tid på det til samtalen, og det er ærgerligt for alle, at skulle bruge den relative korte samtale på at indhente faktuelle oplysninger.

**NB: Husk at oplyse i den motiverede ansøgning hvornår du kan tiltræde!**

### **Fanebladet PRIORITERING:**

Forløb/område skal prioriteres med nummer (1,2,3,4) Du skal prioritere områderne her, og i den motiverede ansøgning skal du huske at påføre, hvornår du kan starte din introduktionsstilling, hvis du tilbydes en. Ingen forløb/område kan prioriteres ens. Hvis der kun er ét område/forløb du søger, prioriteres dette som 1. Områder/forløb, som ikke ønskes, skal ikke prioriteres.

Hvis du efter at have indsendt din ansøgning ønsker at ændre din prioritering, skal du kontakte det pågældende videreuddannelsessekretariat. Ændringer kan senest ske i forbindelse med ansættelsessamtalen.

### **Fanebladet INSEND ANSØGNING:**

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:**

På forsiden kan du frem til efter afholdelse 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 foreløbigt PDF-dokument. Når ansøgningsfristen er udløbet, vil du kunne downloade en endelig udgave af din ansøgning.

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

Al kommunikation i løbet af ansættelsesrunden vil foregå via mail. Du vil modtage en mail med kvittering for indsendt ansøgning umiddelbart efter ansøgningsfristen. Hvis du ikke har modtaget kvitteringsmailen skal du kontakte sagsbehandleren i det relevante speciale.

Hvis du får tilbudt en 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 indenfor denne frist logge ind og vælge, om du accepterer eller afviser det tilbudte forløb. Du skal være opmærksom på, at dit svar er bindende (dog under forudsætning af, at din samtale med praksis forløber planmæssigt). Hvis du accepterer, vil du kunne downloade din uddannelses- og ansættelsesaftale i PDF-format fra forsiden. Dette vil du også kunne gøre senere.

Du kan også slette en indsendt ansøgning, hvis du har fortrudt din ansøgning.

Accepterer du det tilbudte forløb indenfor 5 hverdage, får du herefter en ny tidsfrist på 7 hverdage til at kontakte den tildelte praksis (fremgår af uddannelsesaftalen) og gennemføre en samtale med din tildelte tutorlæge.

Din accept af den tilbudte uddannelsesstilling er bindende dog først efter du har gennemført samtalen med din tutorlæge.

Forløber samtalen tilfredsstillende, skal du ikke foretage dig yderligere, idet du allerede har accepteret.

Du vil inden du påbegynder din ansættelse få tilsendt en lønaftale fra HR-centret.

### **Om ansættelsesproceduren**

Efter udløb af ansøgningsfristen videresendes samtlige ansøgninger elektronisk til ansættelsesudvalget til vurdering. Udvalget mødes efterfølgende og udarbejder en prioritering liste over samtlige indsendte ansøgninger.

Ansættelsesudvalget til introduktionsstillinger i almen medicin består af 2 AMU'er (som er praktiserende læger), 1 Dynamu samt 1 medarbejder fra Sekretariatet.

Ved besættelse af introduktionsstillinger udvælger ansættelsesudvalget et passende antal ansøgere. De valgte ansøgere indkaldes via mail til en samtale. Samtalen med ansættelsesudvalget tager udgangspunkt i den motiverede ansøgning. Derudover vil du blive bedt om at forholde dig til et "hverdags-dilemma" i almen praksis. (Det kunne eksempelvis være "samarbejde internt i praksis")

### **VIGTIGT:**

Ansættelsesudvalget udvælger på formødet **6. maj 2019** et passende antal ansøgere til en samtale. De, der bliver inviteret til samtale vil blive kontaktet via mail i uge 19.

Vær opmærksom på at samtalen med ansættelsesudvalget foregår **uge 20** enten **den 14. maj eller 15. maj 2019!** Samtalerne foregår mellem kl. 14.00 – 20.30 om tirsdagen og onsdag mellem 8-13 samt evt. efter kl. 17.

**NB: Det er en forudsætning for tildeling af en introduktionsstilling, at man har været til en personlig samtale med ansættelsesudvalget på én af de ovenfor nævnte datoer.**

Tildelingen af praksis sker i henhold til placering på den prioriterede liste. Den ansøger der er højest placeret tildeles praksis i det område, han/hun har prioriteret højest. Vær opmærksom på, at du ikke kan/vil få tildelt en praksis i et område, du ikke har prioriteret. Så søger du få områder, er dine chancer for at få tilbudt en stilling mindre, end hvis du søger alle områder.

Ansøgere, der indstilles til en introduktionsstilling skal forud for endelig ansættelse have en samtale med den tildelte tutorlæge. Tilbydes du en stilling, skal du derfor være opmærksom på, at du i **uge 21/22** skal gennemføre en samtale med den tildelte praksis/tutorlæge. Ved samtalen afklares gensidige forventninger samt praktiske ting såsom arbejdstider, ferieønsker, ect. Det skal bemærkes, at det hører til sjældenhederne, at samtalen forløber negativt. Men det skal også understreges, at samtalen med din kommende tutorlæge skal medvirke til at afklare, hvordan din introstilling skal forløbe, og det er derfor vigtigt, at samtalen afholdes.

Husk at evt. ferieønsker skal meddeles 3 måneder forud. Dette gælder både uddannelseslæge og tutorlæge.

Ansøgere der **ikke bliver tilbudt** en stilling vil få endelig svar senest slut juni 2019.

Alle ansøgere der ikke er blevet tilbudt ansættelse tilbydes en karrierevejledende samtale med et af medlemmerne fra ansættelsesudvalget.