

Vejledning om ansøgning til introduktionsstilling i speciallægeuddannelsen i Almen medicin

I denne vejledning uddybes og præciseres ansøgningen til introduktionsstilling i speciallægeuddannelsen i Videreuddannelsesregion Syd. 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.videreuddannelsen-syd.dk/wm203617>

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.

For at komme i betragtning til ansættelse i introduktionsstilling skal du være formelt kvalificeret, dvs. have opnået *Tilladelse til selvstændigt virke*. Ansættelsesudvalget behandler kun ansøgninger fra ansøgere, der senest er kvalificerede på ansættelsestidspunktet.

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-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 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.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 Anette Grum-Nymann, tlf 76631812 mail: agn@rsyd.dk 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 oplade din ansøgning er det vigtigt, at du sender en mail til agn@rsyd.dk med beskrivelse af, at du har forsøgt at oplade 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.

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, 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 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)
- 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.

Fanebladet STAMDATA:

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

Du kan vedhæfte et udtræk fra autorisationsregisteret på Styrelsen for Patientsikkerheds hjemmeside, eller den mail fra Sundhedsstyrelsen, der giver dig besked på at du har opnået Selvstændigt Virke.

For introduktionsstillinger i Almen medicin: Hvis du ikke har afsluttet din KBU og dermed ikke har fået Selvstændigt virke, vedhæftes i stedet dokumentation fra sidste ansættelsessted i KBU, der angiver hvilken dato at 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 at angive både din introduktionsstilling og 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 din henter din ansøgning i pdf-format på forsiden, vil CV'et være opstillet i et kortere listefor-
mat.

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. For undervisning skal der være tydelig angivelse af omfang.

Supplerende information:

- Vedhæft evt. dokumentation for funktionstid jf. vejledning:

Specialespecifik information:

Samtykkeerklæring:

Ansættelse i Almen Praksis forudsætter blank børneattest. Læger der ansættes i introduktionsstilling vil efter accept af ansættelse modtage anmodning om at udfylde samtykkeerklæring til Børneattest i E-boks.

Det er meget vigtigt, at du holder øje med din E-boks og udfylder denne anmodning så snart du modtager den, da du ikke kan starte i dit uddannelsesforløb, med mindre vi har modtaget godkendt børneattest fra rigspolitiet inden din start.

Fanebladet MOTIVERET ANSØGNING:

Vedhæft motiveret ansøgning på maksimalt 1,5-2 sider, ca. 3.500 anslag. Der kan vedhæftes én fil. Følgende formater accepteres: JPG, TIF, TIFF, PDF, DOC, DOCX, XLS, RTF.

Se bort fra systemets krav om max en A4 side.

Vejledning til den motiverede ansøgning: <http://www.videreuddannelsen-syd.dk/wm382278>

Fanebladet PRIORITERING:

Introduktionsstillingerne skal prioriteres med nummer (1,2,3 etc.). Ingen introduktionsstillinger kan prioriteres ens. Hvis der kun er ét forløb, prioriteres dette som nummer et. Introduktionsstillinger, som ikke ønskes, skal ikke prioriteres.

I tilfælde, hvor din egen personlige læges praksis er med i opslaget, bør du ikke prioritere dette, da det kan give uheldige problemstillinger i forbindelse med sygdom.

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 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 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 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 det tilbudte forløb. Du skal være opmærksom på at dit svar er bindende. Hvis du accepterer, vil du kunne downloade din uddannelses- og ansættelsesaf-tale 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.

Ansættelsessamtaler:

Såfremt du skal have en 12 mdr.s introduktionsstilling, indkaldes du muligvis til samtale.