

## Stellenbeschreibung

### Allgemeine Beschreibung der Stelle

<b>Direktion/Abteilung/ Organisationseinheit</b>	Vorstandsressort Personalentwicklung und Ausbildung
<b>Bezeichnung der Stelle</b>	Referent*in für strategisches Gender- und Diversitätsmanagement
<b>Name Stelleninhaber*in</b>	
<b>Erstellungsdatum</b>	01.04.2025
<b>Bedienstetenkategorie/Dienstposten- plangruppe/Dienstpostenbewertung (Dienstpostenbezeichnung)</b>	A III (HVD)
<b>Berufsfamilie/Modellfunktion/ Modellstelle (Dienstpostenbezeichnung gem. Modellstellenverordnung)</b>	Verwaltung Administration, VA_FB2b/4

### Organisatorische Einbindung bzw. Organisatorisches

	<b>Bezeichnung der Stelle</b>	<b>Name(n) (optional zu befüllen)</b>
<b>Übergeordnete Stelle(n)</b>	Leitung des Vorstandsressorts Personalentwicklung und Ausbildung	
<b>Nachgeordnete Stelle(n)</b>		
<b>Wird bei Abwesenheit vertreten von</b>	Laut interner Vertretungsregelung	
<b>Vertritt bei Abwesenheit (fachlich/personell)</b>	Laut interner Vertretungsregelung	
<b>Ständige Stellvertretung lt. § 102 Wiener Bedienstetengesetz</b>	Nein	

<b>Befugnisse und Kompetenzen</b> (z. B. Zeichnungsberechtigungen)	
<b>Dienststelleninterne Zusammenarbeit mit</b>	Alle Einrichtungen des Wiener Gesundheitsverbundes
<b>Dienststellenexterne Zusammenarbeit mit</b>	Zahlreiche Einrichtungen wie z.B. Gleichbehandlungsbeauftragte*r, Unabhängige Bedienstetenschutzbeauftragte*r, Monitoringstelle, MD-OS/ Gender Mainstreaming, Wiener Antidiskriminierungsstelle, MD-PR, Wien Akademie, MA 24, MA 17, MA 57, MA 5, MA 11, MA35, Gewaltschutzzentrum, Gesundheit Österreich, Wiener Gesundheitsförderung, Kirchen und Religionsgesellschaften (Seelsorge), Institut für Frauen- und Männergesundheit, Interface Wien
<b>Anforderungscode der Stelle</b>	
<b>Direkte Führungsspanne</b> (Anzahl der direkt unterstellten Mitarbeiter*innen; nur bei Funktionen mit Personalführung auszufüllen)	
<b>Modellfunktion „Führung V“: Führung mehrerer örtlich getrennter Organisationseinheiten</b>	
<b>Kund*innenkontakte</b>	
<b>Ausmaß der Tätigkeiten in exponierten Bereichen</b>	
<b>Dienstort</b>	1090 Wien, Lazarettgassenweg 2
<b>Dienstzeit (Arbeitszeitmodell)</b>	Gleitzeit
<b>Beschäftigungsausmaß</b>	40 Wochenstunden
<b>Mobiles Arbeiten</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Ja, entsprechend interner Regelung. <input type="checkbox"/> Nein, auf Grund der Aufgabenstellung nicht möglich.
<b>Stellenzweck</b>	

Entwicklung und Implementierung einer Gender- und Diversitätsstrategie in den sechs Kerndimensionen Gender, Alter, Herkunft, Behinderung, Religion und sexuelle Orientierung für den Wiener Gesundheitsverbund.

Planung, Koordination und Begleitung der Umsetzung von themenspezifischen Maßnahmen und Projekten.

## Hauptaufgaben

### Aufgaben der Fachführung:

- Mitwirkung bei der Entwicklung einer themenspezifischen Strategie unter Berücksichtigung der Gesamtstrategie des Vorstands
- Erstellung bzw. Mitwirkung an der Erstellung von themenspezifischen Dienstanweisungen sowie Evaluierung der darin enthaltenen Vorgaben
- Themenführung in der aufgabenspezifischen Vertretung nach außen (z. B. gegenüber Stakeholdern)
- Mitverantwortung für die Koordination und Unterstützung aller Prozesse im Bereich Gender- und Diversitätsmanagement

### Hauptaufgaben:

#### Koordinations- und Monitoringaufgaben

- Planung, Koordination und Begleitung der Umsetzung von themenspezifischen Maßnahmen und Projekten als zentrale Ansprechpartner\*in zu Fragen des Gender- und Diversitätsmanagements
- Monitoring der Umsetzung von Maßnahmen zu Gender- und Diversitätsmanagement auf Regional- und Dienststellenebene
- Koordination und Berichtswesen zum Gleichstellungsprogramm der Stadt Wien
- Koordination und Berichtswesen zum Gender Budgeting
- Begleitung innerbetrieblicher Projekte
- Interpretation von demografischen Kennzahlen im Rahmen von Generationenmanagement  
Verfassen von Konzepten, Stellungnahmen, Briefings etc. sowie Koordination und Wahrnehmung des Berichtswesens in allen Handlungsfeldern des Gender- und Diversitätsmanagements

#### Kooperation und Kommunikationsstrukturen

- Teilnahme an Arbeitsgruppen und Netzwerken der Stadt Wien und des WIGEV
- Zusammenarbeit und Vernetzungstätigkeiten mit der Wiener Monitoringstelle für die Rechte von Menschen mit Behinderung
- Ansprechpartner\*in für gesetzlich anerkannte Kirchen und Religionsgemeinschaften
- Ansprechpartner\*in für seelsorgliche Tätigkeiten in den Organisationseinheiten des WIGEV
- Ansprechpartner\*in von Fachexpert\*innen und Fachstellen der öffentlichen Verwaltung zu strategischen Querschnittsthemen des Gender- und Diversitätsmanagements

### Weitere Hauptaufgaben:

- Beratung und Schulung von Mitarbeiter\*innen zu Themen aus dem Gender- und Diversitätsmanagement (z. B. Umgang bei Vorfällen von sexueller Belästigung, Generationenmanagement, LGBTQIA+ Fragen und Anliegen, Personalauswahlverfahren etc.)

- Durchführung von Grundlagenarbeit und Recherche über Trends im themenspezifischen Aufgabenbereich
- Erstellung des Budgetentwurfs für die jeweiligen Hauptaufgaben sowie prozessgemäßes Budgetmonitoring unter Einhaltung der diesbezüglichen Kriterien hinsichtlich Vergabe und Leistungsabruf
- Übernahme und Ausführung themenspezifischer Vortragstätigkeiten
- Übernahme von Sonderaufgaben im Auftrag der Leitung (z.B. Mitwirkung in oder Leitung von Projekten)
- Mitwirkung beim Aufbau, der kontinuierlichen Entwicklung und der Konzeptualisierung von Maßnahmen zur Stärkung eines gender- und diversitätssensibilisierten sowie -orientierten Unternehmensauftritts.

Falls zutreffend ankreuzen:

Die stelleninhabende Person führt begünstigte (erheblich verschmutzende, zwangsläufig gefährliche oder unter außerordentlichen Erschwernissen ausgeübte) Tätigkeiten überwiegend während ihrer tatsächlichen Arbeitszeit aus, wodurch etwaig zuerkannte Schmutz-, Erschwernis- und Gefahrenzulagen bzw. die Erschwernisabgeltung gemäß § 68 Abs. 1 EStG 1988 steuerbegünstigt bezogen werden können.

Unterschrift Stelleninhaber\*in:

.....

Name Stelleninhaber\*in:

Unterschrift Vorgesetzte\*r:

.....

Name Vorgesetzte\*r:

Wien, am [Klicken Sie hier](#), um das Datum der Unterzeichnung einzugeben.