

Grunddaten	
Dienststelle	Bundesministerium für Frauen, Wissenschaft und Forschung Minoritenplatz 3 1010 Wien
Abteilung	Abteilung III/3 (Gleichbehandlung in der Privatwirtschaft und im Bundesdienst)
Zuständigkeitsbereich der Abteilung	Angelegenheiten der Gleichbehandlung in Bezug auf das GIBG, das GBK/GAW-Gesetz und das B-GIBG; Logistik im Hinblick auf die Geschäftsordnungen des GBK/GAW-Gesetzes und des B-GIBG; Geschäftsführung der Gleichbehandlungskommission (Senate I, II und III) und der Bundes-Gleichbehandlungskommission (Senate I und II) sowie der Interministeriellen Arbeitsgruppe für Gleichbehandlungsfragen; Dialog mit Nichtregierungsorganisationen im Antidiskriminierungsbereich; Koordinierung und Erstellung der gesetzlichen Gleichbehandlungsberichte (Bund und Privatwirtschaft); Vertretung im Nationalen No Hate Speech Komitee
Art der Stelle/Spezielle Zielgruppe	Planstelle für begünstigt behinderte Personen mit einem Grad der Behinderung von 60% und mehr.
Stundenausmaß	40 Wochenstunden
Funktion	Referent:in (Geschäftsführung in der Gleichbehandlungskommission B-GBK) bzw. Gleichbehandlungskommission /GBK))
Monatsentgelt/bezug (mindestens)	Die Entlohnung richtet sich nach der Verwendungsgruppe v1. EUR €3.635,20
Dienstort	Amtsgebäude Minoritenplatz 3, 1010 Wien
Bewerbungsfrist	-
Beginn der Tätigkeit	ehestmöglich
Größe des Teams	17 Personen

Arbeitsinhalte und Voraussetzungen	
Arbeitsinhalte	• Verfassen von Prüfungsergebnissen bzw. Gutachten der Gleichbehandlungskommission • Durchführung des gesamten Schriftverkehrs mit den Verfahrensbeteiligten • Inhaltliche und organisatorische Vorbereitung der Sitzungen der Gleichbehandlungskommission • Erstellung von Sitzungsprotokollen der Gleichbehandlungskommission • Recherchen in Bezug auf das Gleichbehandlungs- und Antidiskriminierungsrecht • Mitwirkung an den Gleichbehandlungsberichten
Voraussetzungen	• Grad der Behinderung von mindestens 60% und mehr • Österreichische Staatsbürgerschaft oder uneingeschränkter Zugang zum Österreichischen Arbeitsmarkt • Erforderliche Qualifikationen: Abgeschlossenes Hochschulstudium, vorzugsweise ein rechtswissenschaftliches Studium; sehr gute EDV-Kenntnisse; idealerweise vorhandene Kenntnisse über das nationale Gleichbehandlungsrecht Sind nach Einschätzung der Dienststelle bestimmte (persönliche) Stärken/Skills für die Tätigkeit wichtig? • Hohe Kommunikationsfähigkeit und ausgezeichnetes schriftliches und mündliches Ausdrucksvermögen • Hohes Maß an Selbständigkeit und Einsatzbereitschaft, Genauigkeit, Verlässlichkeit, Verantwortungsbewusstsein, Teamfähigkeit und Flexibilität
Was spricht für uns?	• Wir sorgen für ein inklusives Arbeitsumfeld. • Sehr gute Anbindung an öffentliche Verkehrsmittel • Flexible Arbeitszeiten (Gleitzeitmodell) • Homeoffice möglich • Sehr interessantes Aufgabengebiet mit vielfältigen Entwicklungsmöglichkeiten

Bewerbungsunterlagen, Verfahren und sonstige Informationen	
Bewerbungsunterlagen	• Bewerbungsschreiben • Lebenslauf • Bescheid zur Feststellung der Zugehörigkeit zum Kreis der begünstigt Behinderten (60% und mehr - Scan/Kopie) • Sofern vorhanden: Zeugnisse (Arbeitszeugnisse) • Nachweis des abgeschlossenen Hochschulstudiums <i>(Bitte im Rahmen der Bewerbung auch um Bekanntgabe, falls bestimmte Rahmenbedingungen aufgrund einer Behinderung/Beeinträchtigung notwendig sind.)</i>
Aufnahmeverfahren	1. Bewerbung 2. Vorstellungsgespräch 3. Aufnahmeentscheidung <i>(kein schriftlicher Test vorgesehen)</i>
Anforderungen an körperliche Mobilität	• Ist der Zugang zum Gebäude Barrierefrei? Ja. Sind Lifte vorhanden? Ja. Gibt es barrierefreie Toiletten? Ja. Ist der Zugang zum Büro barrierefrei? Ja. • Setzt die Tätigkeit eine gute körperliche Mobilität voraus? (z.B. Anwesenheit bei Besprechungen, Vorbereitung von Sitzungsräumen, Dokumentendruck und –scans, Geschirr- und Gläseraufbau, Wasser- und Kaffeeversorgung) Ja. • Setzt die Tätigkeit eine (höhere) körperliche Belastbarkeit voraus? (z.B. Steigen auf Leitern, Transport schwerer Akten etc.) Nein. • Ist die Tätigkeit mit Dienstwegen verbunden? Siehe unten.

	Interne Dienstwege innerhalb des Gebäudes? Ja. Interne Dienstwege zwischen anderen Amtsgebäuden? Ja. Externe Dienstwege? Eher nicht.
Anforderungen an das Hör- und Kommunikationsvermögen	• Vorwiegend interne Kommunikation oder fallen auch Gespräche mit externen Ansprechpersonen an? Interne und externe Kommunikation. Gibt es Parteienverkehr? Ja (nicht vor Ort). • Sind Telefonate Bestandteil des täglichen Aufgabenbereiches? Ja. Sind Telefonate vorwiegend intern oder auch extern? Intern und extern.
Anforderungen an das Sehvermögen	• Erfolgt die Arbeit vorwiegend am PC? Ja. • Welche Programme werden verwendet/benötigt? ELAK, Office (insb. Outlook und Word), ESS (zur Dienstzeiterfassung) • Sind physische Dokumente zu bearbeiten? Ja. • Gibt es ev. bisher schon Erfahrung mit Sehbehinderungen? Ja.
Anforderungen an die psychische Belastbarkeit	• Erfordert der Alltag den Umgang mit besonderen Stressfaktoren wie z.B. Zeitdruck, etc.? Ja. • Handelt es sich beim betreffenden Büro um ein Großraumbüro oder um ein Büro mit weniger Arbeitsplätzen? Büro mit 1-2 Personen
Sonstige Anforderungen	Hohes Maß an psychischer Belastbarkeit und Stressresistenz; sehr gute Sprachkompetenz (schriftlich und mündlich);

	gutes Hörvermögen (da Protokolle über Sitzungen anzufertigen sind).
--	---

Kontaktinformation	
Ansprechperson	Stabstelle Personalplan, APB und Personalcontrolling Frau ADir ⁱⁿ RgR ⁱⁿ Irene Gatter-Zimmermann Tel. +43 1 2300023 - 67 9229 irene.gatter-zimmermann@bmfwf.gv.at
Bewerbung	<u>Per Post:</u> Bundesministerium für Frauen, Wissenschaft und Forschung z.H. Frau ADir ⁱⁿ RgR ⁱⁿ Irene Gatter-Zimmermann Minoritenplatz 3 1010 Wien <u>Per E-Mail:</u> An: irene.gatter-zimmermann@bmfwf.gv.at sowie selina.kusolitsch@bmfwf.gv.at