## Wiener Gesundheitsverbund

Generaldirektion

Vorstandsressort Recht & Compliance

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Stellenbeschreibung** | | | |
| **Allgemeine Beschreibung der Stelle** | | | |
| **Direktion/Abteilung/**  **Organisationseinheit** | | Vorstandsressort Recht & Compliance Fachbereich 3 – Wirtschaftsrecht und zentrales Liegenschaftsmanagement | |
| **Bezeichnung der Stelle** | | Fachreferent\*in für zentrales Liegenschaftsmanagement im Fachbereich 3 - Wirtschaftsrecht und Zentrales Liegenschaftsmanagement | |
| **Name Stelleninhaber\*in** | | N.N. | |
| **Erstellungsdatum** | | April 2023 | |
| **Bedienstetenkategorie/Dienstposten­plangruppe/Dienstpostenbewertung**  (Dienstpostenbezeichnung) | | A III - Fachbedienstete\*r des rechtskundigen Dienstes | |
| **Berufsfamilie/Modellfunktion/ Modellstelle**  (Dienstpostenbezeichnung gem. Modellstellenverordnung, Wr. Bedienstetengesetz 2017) | | VA\_FB 1/4 | |
| **Organisatorische Einbindung bzw. Organisatorisches** | | | |
|  | **Bezeichnung der Stelle** | | **Name(n) (optional zu befüllen)** |
| **Übergeordnete Stelle(n)** | Ressortleiter\*in; Leiter\*in des Fachbereichs 3 - Wirtschaftsrecht und zentrales Liegenschaftsmanagement | |  |
| **Nachgeordnete Stelle(n)** | fachlich: Fachbereichsassistent\*in | |  |
| **Ständige Stellvertretung lt. § 102 Wiener Bedienstetengesetz** | -- | |  |
| **Wird bei Abwesenheit vertreten von** | entsprechend individueller Regelung der Fachbereichsleitung | |  |
| **Vertritt bei Abwesenheit (fachlich/personell)** | entsprechend individueller Regelung der Fachbereichsleitung | |  |
| **Befugnisse und Kompetenzen (z.B. Zeichnungsberechti­gungen)** | Unterschriftsberechtigung und Budgetkompetenz im Detail gesondert schriftlich geregelt | |  |
| **Dienststelleninterne Zusammenarbeit mit** | allen Organisationseinheiten der Generaldirektion des Wiener Gesundheitsverbundes | | |
| **Dienststellenexterne Zusammenarbeit mit (innerhalb- und außerhalb des Magistrats)** | Organisationseinheiten in den Regionen und Teilunternehmungen des Wiener Gesundheitsverbundes; Geschäftsführung der selbständigen Tochtergesellschaften des Wiener Gesundheitsverbundes (insbesondere der Wiener Gesundheitsverbund Projektentwicklungs- und Baumanagement GmbH); fachlich relevanten Dienststellen des Magistrats der Stadt Wien (insb. MD-BD, Bereichsleiter\*in für Immobilienstrategie, MA 69, MA 5, MA 64, MA 21 A und MA 21 B, MA 34, MA 56) einschließlich Stadtrechnungshof bzw. Rechnungshof sowie allen relevanten Behörden (W, NÖ); Rechtsanwalts- und Notariatskanzleien; anlassbezogen mit Auftragnehmer\*innen bzw. Vertragspartner\*innen des Wiener Gesundheitsverbundes bei gerichtlichen und außergerichtlichen Streitbereinigungen über wechselseitige Forderungen und in Liegenschaftsangelegenheiten sowie Interessenten betreffend den Kauf bzw. Erwerb von dinglichen oder sonstigen Rechten für nicht mehr seitens des Wiener Gesundheitsverbundes benötigten Liegenschaften bzw. Verkaufsparteien bei neu zu erwerbenden Liegenschaften, Baurechtsnehmer\*innen und Sachverständigen | | |
| **Anforderungscode der Stelle** | -- | | |
| **Direkte Führungsspanne (Anzahl der direkt unterstellten Mitarbei­terinnen und Mitarbeiter; nur bei Funktionen mit Personal­führung auszufüllen)** | -- | | |
| **Nur bei Modellfunktion „Führung V“ auszufüllen:  Führung mehrerer örtlich getrennter Organisationseinheiten** | -- | | |
| **Beschreibung des Ausmaßes der Kundinnen- und Kundenkontakte** | Der/Die Mitarbeiter\*in ist permanent schriftlich, mündlich oder persönlich mit den Kund\*innen des jeweiligen Geschäftsfalles in Kontakt, da nur durch ständige, zeitnahe Abstimmung sowohl deren Interessen als das Interesse der Stadt Wien an einer wirtschaftlichen Verwaltung und ggf. Verwertung der zentral betreuten Immobilien des Wiener Gesundheitsverbundes möglich ist | | |
| **Ausmaß der Tätigkeiten in exponierten Bereichen** | -- | | |
| **Dienstort** | Wiener Gesundheitsverbund, Generaldirektion, Vorstandsressort Recht & Compliance,  1030 Wien, Thomas-Klestil-Platz 7/1 | | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Organisatorisches** | |
| **Dienstzeit (Arbeitszeitmodell)** | Gleitzeit |
| **Beschäftigungsausmaß** | 40 Wochenstunden und Mehrdienstleistungen entsprechend dem Bedarf |
| **Mobiles Arbeiten** | **** Ja, entsprechend interner Regelung.  Nein, auf Grund der Aufgabenstellung nicht möglich. |
| **Stellenzweck** | |
| Erledigung wirtschaftsrechtlicher, vor allem vertragsrechtlicher Aufgaben mit Schwerpunkt im Immobilienrecht und verwandten Rechtsgebieten sowie Wahrnehmung von definierten Rollen in Projekten mit nicht-klinischer Zielsetzung;  Sicherstellung der Umsetzung und Koordination der Liegenschaftsstrategie des Wiener Gesundheitsverbundes; Aufbau und Qualitätssicherung hinsichtlich eines unternehmsweiten Liegenschaftsmanagements inkl. Management bzw. Verwertung von langfristig leerstehenden Immobilien;  selbständige Bearbeitung und Erledigung von Geschäftsfällen und Fragestellungen mit Liegenschaftsbezug; Erstellung und Prüfung von Verträgen bzw. Stadt Wien-internen Vereinbarungen (Verwaltungsübereinkommen) mit Schwerpunkt im Immobilienbereich;  umfassende Wahrung der rechtlich/wirtschaftlichen Interessen der Unternehmung bei Streitigkeiten (Claims) sowie gegenüber Behörden und Dritten in Liegenschaftsangelegenheiten; | |
| **Hauptaufgaben (inkl. Führungsaufgaben)** | |
| Führungsaufgaben (nur bei Modellfunktionen mit Personalführung auszufüllen):  --  Aufgaben der Fachführung:   * Immobilienbeauftragte\*r des Wiener Gesundheitsverbundes * Einbindung inkl. Anleitung und Qualitätssicherung der Fachbereichsassistenz bezüglich Aufgaben beim Aufbau und der Einführung des zentralen Liegenschaftsmanagements im Wiener Gesundheitsverbund   Hauptaufgaben:  1.)   * Eigenverantwortliche umfassende Konzeption, Aufbau und strategische Steuerung der optimalen Verwertung von Liegenschaften des Wiener Gesundheitsverbundes, die nicht mehr für Spitals- oder Geriatriezwecke verwendet werden und nicht in das Vermögen der Stadt Wien übertragen wurden oder werden (strategisches Liegenschaftsmanagement) einschließlich Konzeption und Erstellung von Prozessabläufen * Konzeption und Aufbau eines umfassenden strategischen Leerstandsmanagements im Wiener Gesundheitsverbund * Umfassende zentrale Umsetzung und Koordination der Liegenschaftsstrategie des Wiener Gesundheitsverbundes (WIGEV), auch magistratsweit in Abstimmung mit anderen Dienststellen unter Wahrung der Interessen des Wiener Gesundheitsverbundes und der Stadt Wien * Erstellung und Mitwirkung bei Berichten über zentrale Liegenschaftsangelegenheiten für den Vorstand des Wiener Gesundheitsverbundes * Vertragsmanagement in Liegenschaftsangelegenheiten aus rechtlich/wirtschaftlicher Sicht (insb. Verhandlung und Erstellung/Überarbeitung von Nutzungsvereinbarungen, Verwaltungsübereinkommen, Baurechts- und Kaufverträgen sowie Vorbereitung der zugehörigen Unterlagen, z.B. technischen Plänen) * Bearbeitung bzw. Erledigung von Geschäftsfällen des gerichtlichen und außergerichtlichen Claim Managements insb. bei Sachverhalten mit Liegenschaftsbezug und Unterstützung von Führungskräften der Regionen/Spitäler bzw. Teilunternehmungen des Wiener Gesundheitsverbundes, insb. bei kontroversiellen Standpunkten * Bestellung, Steuerung und Controlling von Rechtsanwält\*innen sowie Notar\*innen insb. in liegenschaftsbezogenen Angelegenheiten; selbständige rechtliche Begleitung der Auftragsabwicklung und Leistungsbestätigungen (inkl. Abrechnung); Weiterentwicklung des Controllings der laufenden Rechtsanwaltsleistungen und Vorbereitung diesbezüglicher Abstimmungsgespräche * Im Bedarfsfall umfassende Erledigung von Anfragen politischer Gremien, Magistratsdienststellen und externer Einrichtungen einschließlich Anfragen/Beschwerden der Volksanwaltschaft zu Liegenschaftsangelegenheiten des Wiener Gesundheitsverbundes   2.)   * Erstellung, Prüfung und Auslegung von Verträgen und Verwaltungsübereinkommen mit fachbereichsspezifischem Inhalt * Rechtliche Beurteilung von Abweichungen bzw. Änderungen vertraglicher Pflichten und deren wirtschaftlichen Folgen zwecks Ermittlung und Durchsetzung von Ansprüchen im Interesse des Wiener Gesundheitsverbunds einschließlich der Wahrnehmung der Auftraggeberrolle bei der Vertretung in Gerichtsverfahren durch beauftragte RechtsanwältInnen und deren Steuerung in strategischer und wirtschaftlicher Hinsicht (Claim Management) * Rechtsberatung der Geschäfts- und Betriebsführung sowie der Mitarbeiter\*innen des Wiener Gesundheitsverbunds in (wirtschafts)rechtlichen Angelegenheiten insb. in Angelegenheiten mit Immobilienbezug inkl. Aufbereitung von Entscheidungsgrundlagen für den Vorstand * Selbständige Erstellung von Rechtsgutachten und gutachterlichen Stellungnahmen und Erteilung von Rechtsauskünften * Beauftragte rechtliche Begleitung, Führung und Teilnahme an Projekten im Wiener Gesundheitsverbund mit nicht-klinischer Zielsetzung insb. mit immobilienrechtlichem Bezug   3.)   * Konzeptionelle und fachliche Ausarbeitung bzw. Überarbeitung/Prüfung und inhaltliche Begleitung der Herausgabe von Dienstanweisungen und Empfehlungen für die Unternehmung Wiener Gesundheitsverbund in rechtlichen, insb. immobilienrechtlichen Angelegenheiten im Sinne von Good Governance; * Begutachtung und Beurteilung der Auswirkungen von geplanten Flächenwidmungsänderungen in Bezug auf die Betroffenheit von Liegenschaften des Wiener Gesundheitsverbundes (unter Einbindung der technischen Organisationseinheiten) * Beurteilung von Angelegenheiten des Denkmalschutzes (insb. hinsichtlich Bebaubarkeit bzw. Benutzbarkeit der Liegenschaften - unter Einbindung der technischen Organisationseinheiten) * Sicherstellung der Grundbuchsordnung inkl. periodischer Überprüfung im Sinne von IKS * Vertretung des Wiener Gesundheitsverbundes in Behördenverfahren in Liegenschaftsangelegenheiten * Begutachtung von Rechtsvorschriften insb. mit immobilienrechtlichem Schwerpunkt im Legistikprozess zwecks Wahrung der Interessen des Wiener Gesundheitsverbundes * Mitwirken im Versicherungsmanagement in Bezug auf Liegenschaftsangelegenheiten, insb. auch im Hinblick auf eine Risiko-Neubewertung bei Änderungen von Flächen bzw. der Bebauung * Sicherstellung einer nachvollziehbaren Dokumentation in Angelegenheiten des fachlichen Zuständigkeitsbereichs * Erledigung von zusätzlichen Geschäftsfällen über Zuweisung der Vorstandsressortleitung oder der Fachbereichsleitung | |

Unterschrift der Stelleninhaberin bzw. des Stelleninhabers:

Name in Blockschrift:

Unterschrift der Vorgesetzten bzw. des Vorgesetzten:

Name in Blockschrift:

Wien, am …………………………………….