## Wiener Gesundheitsverbund

Generaldirektion

Vorstandsressort Recht & Compliance

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Stellenbeschreibung** | | | |
| **Allgemeine Beschreibung der Stelle** | | | |
| **Direktion/Abteilung/**  **Organisationseinheit** | | Vorstandsressort Recht & Compliance | |
| **Bezeichnung der Stelle** | | Fachreferent\*in strategische Rechtsangelegenheiten | |
| **Name Stelleninhaber\*in** | |  | |
| **Erstellungsdatum** | | August 2024 | |
| **Bedienstetenkategorie/Dienstposten­plangruppe/Dienstpostenbewertung**  (Dienstpostenbezeichnung) | | Rechtskundige\*r Bedienstete\*r  AV/II | |
| **Berufsfamilie/Modellfunktion/ Modellstelle**  (Dienstpostenbezeichnung gem. Modellstellenverordnung, Wr. Bedienstetengesetz 2017) | | VA\_FB2b/4 | |
| **Organisatorische Einbindung bzw. Organisatorisches** | | | |
|  | **Bezeichnung der Stelle** | | **Name(n) (optional zu befüllen)** |
| **Übergeordnete Stelle(n)** | Leiter\*in des Vorstandsressorts Recht & Compliance  Leiter\*in Fachbereich 6 TU AKH, TU PWH | |  |
| **Nachgeordnete Stelle(n)** | - | |  |
| **Ständige Stellvertretung lt. § 102 Wiener Bedienstetengesetz** | - | |  |
| **Wird bei Abwesenheit vertreten von** | Entsprechend Regelung der Leitung des Vorstandsressorts Recht & Compliance | |  |
| **Vertritt bei Abwesenheit (fachlich/personell)** | Entsprechend Regelung der Leitung des Vorstandsressorts Recht & Compliance | |  |
| **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)** | allen anlassbezogen sachlich Involvierten außerhalb des WIGEV, dies gilt auch für Behördenkontakte | | |
| **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 Funktionsträger\*in ist kontinuierlich schriftlich oder mündlich mit den Mitarbeiter\*innen des Vorstandsressorts Recht & Compliance, mit allen Führungsverantwortlichen im Unternehmen und mit strategischen Geschäftspartner\*innen außerhalb des Wiener Gesundheitsverbundes in Kontakt. | | |
| **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 | | |
| **Stellenzweck** | | | |
| - Juristische Beratung von Führungskräften in Zusammenhang mit der Wahrnehmung von Aufgaben als Gesellschafter\*in oder in Aufsichtsräten (Unternehmensrecht, Gesellschaftsrecht)  - Management von Organisationsprojekten, Teilprojekten oder Arbeitspaketen aus rechtlicher Sicht  - Sicherstellung der juristisch fundierten Bearbeitung und Erledigung von Geschäftsfällen in den Teilunternehmungen AKH und PWH  - Legal Public Affairs  - Aufbereitung von Unterlagen (Factsheets, Präsentationen) über rechtspolitisch und organisationsrechtlich erhebliche Themen, Geschäftsfälle und Projekte; Vertretung des WIGEV in Arbeitsgruppen und Projekten  - Vorbereitung von Organisationsvorschriften und Rechtsgeschäften  - Unternehmensstrategische und juristische Bewertung von rechtlichen Reformvorhaben auf nationaler und europäischer Ebene | | | |
| **Hauptaufgaben (inkl. Führungsaufgaben)** | | | |
| **Führungsaufgaben** (nur bei Modellfunktionen mit Personalführung auszufüllen):   * Im Rahmen von Projekten   **Aufgaben der Fachführung:**   * Wahrnehmung der Budget- und Organisationsverantwortung bei allen Erledigungen in der Zuständigkeit des übertragenen Bereiches * Im Rahmen von Projekten und temporären Teamleitungen * Federführung in Projekten zur Weiterentwicklung von effektiven und reibungslosen Abläufen des RCO sowie unternehmensjuristischen Weiterentwicklung des Leistungsangebotes   **Hauptaufgaben:**  Unterstützung des Vorstandsressortleiters   * Vorbereitung von Sitzungen, Präsentationen, Korrespondenzen und Berichten sowie der Informationsverwaltung in sensiblen juristischen Bereichen * Sicherung der Interessen des WIGEV in ausgewählten Geschäftsfällen im Auftrag des Vorstandsressortleiters durch Einbringen von Stellungnahmen im Gesetzgebungsprozess, Aufbereitung von Unterlagen für politische Organe, Teilnahme an fachlichen Arbeitskreisen und Verhandlungen * Mitwirkung am zyklischen Reporting des Vorstandsressorts, Berichterstellungen (Geschäftsbericht, Lagebericht). * Erledigung von zusätzlichen vielfältigen Geschäftsfällen über Zuweisung des Vorstandsressortleiters   Legistik   * Begleitung und Betreuung legistischer Projekte/Vorhaben auf nationaler und internationaler Ebene, die in einem rechts- oder gesundheitspolitischen Zusammenhang mit dem WIGEV als Unternehmung der Stadt Wien stehen.   AKH und TU PWH   * Beurteilung von Problemstellungen aus allen Rechtsbereichen an den Schnittstellen zwischen Patient\*innenbetreuung, Forschung und Lehre und eigenverantwortliche Umsetzung der sich daraus ergebenden rechtlichen Dispositionen * Verhandlung und Erstellung von Kooperationsverträgen * Rechtsberatung * Fallbezogene Beurteilung von juristischen Problemstellungen an den Schnittstellen zwischen Patient\*innenbetreuung, Forschung und Lehre   Organisationsrecht & Gesellschaftsrecht   * Rechtsberatung von Führungskräften sowie der Mitarbeiter\*innen des Wiener Gesundheitsverbundes, insbesondere in gesellschaftsrechtlichen Angelegenheiten * Vertragsverhandlung, -erstellung, -auslegung und -prüfung in organisatorisch-rechtlich-wirtschaftlichen Angelegenheiten des WIGEV * Mitarbeit in und Koordination von Projekten zur Organisationsentwicklung des Wiener Gesundheitsverbundes iA der Vorstandsressortleitung * Sicherstellung von Rechtssicherheit und Qualitätssicherung bei komplexen organisationsrechtlichen Fragestellungen * Erstattung von Verbesserungsvorschlägen für rechtskonforme Prozesse aus organisationsrechtlicher Sicht * Eigenverantwortliche Erstellung von Rechtsdokumenten in Zusammenhang mit der Verwaltung von Unternehmensbeteiligungen   Sonstiges   * Erledigung von zusätzlichen vielfältigen Geschäftsfällen über Zuweisung des Vorstandsressortleiters | | | |

Unterschrift der Stelleninhaberin bzw. des Stelleninhabers:

Unterschrift der Vorgesetzten bzw. des Vorgesetzten:

Wien, am