## 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\*rAV/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 & ComplianceLeiter\*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