

Administrativni upravitelj (m/ž) (VerwaltungsmanagerIn)

Im BIS anzeigen



Glavne djelatnosti (Haupttätigkeiten)

Upravni menadžeri preuzimaju vodeće uloge na srednjoj i višoj razini javne uprave. Vodite relevantne odjele i organizacijske jedinice i odgovorni ste za provođenje političkih i pravnih zahtjeva. Također planiraju i kontroliraju upotrebu dostupnih financijskih sredstava i dizajnerske projekte za modernizaciju i povećanje učinkovitosti u upravnom području. Ovisno o položaju, savjetovanje građana ili donositelja političkih odluka također može biti dio područja odgovornosti upravnih menadžera.

VerwaltungsmanagerInnen übernehmen Führungsaufgaben auf der mittleren und höheren Ebene der öffentlichen Verwaltung. Sie leiten die entsprechenden Abteilungen und Organisationseinheiten und sind für die Umsetzung der politischen bzw. rechtlichen Vorgaben zuständig. Weiters planen und kontrollieren sie den Einsatz der verfügbaren finanziellen Mittel und konzipieren Projekte zur Modernisierung und Effizienzsteigerung im Verwaltungsbereich. Je nach Position kann auch die Beratung von BürgerInnen oder politischen EntscheidungsträgerInnen zum Aufgabengebiet von VerwaltungsmanagerInnen gehören.

prihod (Einkommen)

Administrativni upravitelj (m/ž) zarađuje od 2.580 do 3.300 eura bruto mjesečno (VerwaltungsmanagerInnen verdienen ab 2.580 bis 3.300 Euro brutto pro Monat).

Für das Qualifikationsniveaus „Beruf mit höherer beruflicher Schul- und Fachausbildung“ entfällt die Angabe einer Obergrenze, da es nur einen typischen KV und eine passende Verwendungsgruppe gibt.

Ovisno o stupnju kvalifikacije, početna plaća može biti i veća (Je nach Qualifikationsniveau kann das Einstiegsgehalt auch höher ausfallen):

- Zanimanje s višim strukovnim obrazovanjem i stručnim obrazovanjem : od 2.580 eura bruto (Beruf mit höherer beruflicher Schul- und Fachausbildung: ab 2.580 Euro brutto)
- Akademsko zanimanje : 3.000 do 3.300 eura bruto (Akademischer Beruf: 3.000 bis 3.300 Euro brutto)

Mogućnosti zaposlenja (Beschäftigungsmöglichkeiten)

Upravni menadžeri rade u upravnim institucijama na saveznoj, državnoj, okružnoj ili općinskoj razini, kao i u međunarodnim organizacijama. Mogućnosti zaposlenja postoje i u tvrtkama koje su prepuštene vanjskim tvrtkama koje obavljaju javne zadatke.

VerwaltungsmanagerInnen sind in Verwaltungsinstitutionen auf Bundes-, Landes-, Bezirks- oder Gemeindeebene sowie in internationalen Organisationen tätig. Weiters bieten sich Beschäftigungsmöglichkeiten in ausgegliederten Unternehmen, welche öffentliche Aufgaben erfüllen.

Trenutna slobodna radna mjesta (Aktuelle Stellenangebote)

.... u AMS internetskoj službi za zapošljavanje (eJob-Soba): (.... in der online-Stellenvermittlung des AMS (eJob-Room):) **63**  u AMS eJob sobu (zum AMS-eJob-Room)

Potrebne profesionalne vještine u oglasima (In Inseraten gefragte berufliche Kompetenzen)

- Upravljanje promjenama (Change Management)
- Kontroliranje (Controlling)
- E-uprava (E-Government)

- Vještine upravljanja (Managementkenntnisse)
- Organizacijski razvoj (Organisationsentwicklung)
- Upravljanje osobljem (Personalführung)
- Upravljanje procesima (Prozessmanagement)
- Upravno pravo (Verwaltungsrecht)

Ostale profesionalne vještine (Weitere berufliche Kompetenzen)

Osnovne profesionalne vještine (Berufliche Basiskompetenzen)

- Vještine upravljanja projektima (Projektmanagement-Kenntnisse)
- Računovodstveno znanje (Rechnungswesen-Kenntnisse)
- Javno pravo (Öffentliches Recht)

Tehničke profesionalne vještine (Fachliche berufliche Kompetenzen)

- Poznavanje poslovnog aplikacijskog softvera (Betriebswirtschaftliche Anwendungssoftware-Kenntnisse)
 - Sektorski poslovni softver (Branchenspezifische Unternehmenssoftware) (z. B. Poslovni softver Javna uprava (Unternehmenssoftware Öffentliche Verwaltung))
- Vještine e-trgovine (E-Commerce-Kenntnisse)
 - Elektroničke usluge u industriji (Elektronische Dienstleistungen in Branchen) (z. B. Elektronička datoteka (Elektronischer Akt), E-uprava (E-Government))
- Znanje o IT primjeni (EDV-Anwendungskenntnisse)
 - Znanje o primjeni uredskog softvera (Bürosoftware-Anwendungskenntnisse) (z. B. Programi proračunskih tablica - znanje o primjeni (Tabellenkalkulationsprogramme-Anwendungskenntnisse), Vještine aplikacije za program upravljanja projektima (Projektmanagementprogramme-Anwendungskenntnisse))
- Znanje stranih jezika (Fremdsprachenkenntnisse)
 - Engleski (Englisch)
- Vještine katastrofe i civilne zaštite (Katastrophen- und Zivilschutzkenntnisse)
 - Upravljanje katastrofama (Katastrophenmanagement)
- Vještine upravljanja (Managementkenntnisse)
 - Upravljanje resursima (Ressourcenmanagement)
 - Strateško korporativno upravljanje (Strategische Unternehmensführung) (z. B. Upravljanje promjenama (Change Management))
 - Upravljanje troškovima (Kostenmanagement) (z. B. Optimizacija troškova (Kostenoptimierung))
 - Operativno korporativno upravljanje (Operative Unternehmensführung) (z. B. Organizacijsko upravljanje (Organisationsmanagement))
- Vještine upravljanja osobljem (Personalmanagement-Kenntnisse)
 - Raspoređivanje osoblja (Personaldisposition)
 - Upravljanje osobljem (Personalführung)
- Vještine upravljanja projektima (Projektmanagement-Kenntnisse)
 - organizacija projekta (Projektorganisation) (z. B. Administracija projekta (Projektverwaltung), Upravljanje projektima (Projektleitung))
- Znanje o upravljanju kvalitetom (Qualitätsmanagement-Kenntnisse)
 - Upravljanje procesima (Prozessmanagement)
 - Metode upravljanja kvalitetom (Qualitätsmanagement-Methoden) (z. B. Poka Yoke (Poka Yoke))
- Računovodstveno znanje (Rechnungswesen-Kenntnisse)
 - Vanjsko fakturiranje (Externe Rechnungslegung) (z. B. Računovodstvo (Buchhaltung), Računovodstvo (Bilanzierung))
 - Financijsko planiranje (Finanzplanung) (z. B. Budžetiranje (Budgetierung))

- pravno znanje (Rechtskenntnisse)
 - Javno pravo (Öffentliches Recht)
- Poznavanje statistike (Statistikkenntnisse)
 - Stvaranje statistike (Statistikerstellung)
- Upravljanje timom (Teammanagement)
- Stvaranje i uređivanje teksta (Texterstellung und -bearbeitung)
- Poslovno i porezno savjetovanje (Unternehmens- und Steuerberatung)
 - Konzalting za upravljanje (Unternehmensberatung) (z. B. Strateški savjeti (Strategische Beratung))
- Znanstvena stručnost u pravu i ekonomiji (Wissenschaftliches Fachwissen Rechts- und Wirtschaftswissenschaften)
 - Ekonomija (Wirtschaftswissenschaften) (z. B. Ekonomija (Volkswirtschaftskenntnisse))

Opće profesionalne vještine

(Überfachliche berufliche Kompetenzen)

- Voditeljske vještine (Führungsqualitäten)
 - Sposobnost delegiranja (Fähigkeit zu delegieren)
 - Sposobnost motiviranja (Motivationsfähigkeit)
- Komercijalno razumijevanje (Kaufmännisches Verständnis)
 - Svijest o troškovima (Kostenbewusstsein)
- Komunikacijske vještine (Kommunikationsstärke)
 - Sposobnost argumentacije (Argumentationsfähigkeit)
 - Jezički izraz (Sprachliche Ausdrucksfähigkeit)
- Organizacijski talent (Organisationstalent)
- Vještine rješavanja problema (Problemlösungsfähigkeit)
- Samostalan način rada (Selbstständige Arbeitsweise)
 - Sposobnost donošenja odluka (Entscheidungsfähigkeit)

Digitalne vještine prema DigComp

(Digitale Kompetenzen nach DigComp)

1 Osnovni		2 Samostalna		3 Napredno		4 Visoko specijalizirana	
Opis: VerwaltungsmanagerInnen sind in der Lage berufsspezifische digitale Anwendungen und Geräte in der Planung und Entwicklung sowie in der Kommunikation, Zusammenarbeit, Recherche und Dokumentation routiniert zu nutzen. Sie können standardisierte Lösungen anwenden, aber auch neue Lösungsansätze entwickeln. Sie sind in der Lage, selbstständig digitale Inhalte zu erstellen und zu bearbeiten sowie Fehler zu beheben. Außerdem sind sie ExpertInnen im Bereich der betrieblichen Datensicherheitsvorschriften, können diese einhalten und sorgen in ihrem Verantwortungsbereich für die Einhaltung und Umsetzung dieser Regeln.							

Detaljne informacije o digitalnim vještinama

(Detailinfos zu den digitalen Kompetenzen)

Područje nadležnosti	Razina(e) vještine od ... do ...								Opis
0 - Osnove, pristup i digitalno razumijevanje	1	2	3	4	5	6	7	8	VerwaltungsmanagerInnen müssen sowohl allgemeine als auch berufsspezifische digitale Anwendungen (z. B. Bewerbermanagementsysteme, E-Government-Anwendungen, Digitales Dokumentenmanagement, Formularmanagementsysteme) und Geräte selbstständig und sicher anwenden können sowie auch komplexe und unvorhergesehene Aufgaben flexibel lösen können.
1 - Rukovanje informacijama i podacima	1	2	3	4	5	6	7	8	VerwaltungsmanagerInnen müssen umfassende Daten und Informationen recherchieren, vergleichen, beurteilen und bewerten können und aus den gewonnenen Daten selbstständig Konzepte und Strategien ableiten.
2 - Komunikacija, interakcija i suradnja	1	2	3	4	5	6	7	8	VerwaltungsmanagerInnen verwenden digitale Geräte und Anwendungen zur Kommunikation, Zusammenarbeit und Dokumentation mit KollegInnen und Kundinnen und Kunden auf fortgeschrittenem Niveau.
3 - Stvaranje, produkcija i objavljivanje	1	2	3	4	5	6	7	8	VerwaltungsmanagerInnen müssen digitale Informationen und Daten selbstständig erfassen und in bestehende digitale Geräte und Anwendungen einpflegen können.
4 - Sigurnost i održivo korištenje resursa	1	2	3	4	5	6	7	8	VerwaltungsmanagerInnen müssen die umfassenden allgemeinen und betrieblichen Konzepte des Datenschutzes und der Datensicherheit verstehen und eigenständig auf ihre Tätigkeit anwenden können bzw. in ihrem Verantwortungsbereich für die Einhaltung und Umsetzung der Regeln sorgen. Sie beurteilen die für den jeweiligen Anlassfall relevanten Datenschutz- und -sicherheitsregeln und müssen zudem Bedrohungspotenziale erkennen und geeignete Gegenmaßnahmen einleiten können.
5 - Rješavanje problema, inovacija i kontinuirano učenje	1	2	3	4	5	6	7	8	VerwaltungsmanagerInnen müssen die Einsatzmöglichkeiten digitaler Tools und Lösungen für komplexe berufsspezifische Fragestellungen in ihrer Arbeit beurteilen können. Sie erkennen selbstständig Probleme und Fehlerquellen digitaler Anwendungen und veranlassen deren Behebung und die Weiterentwicklung von Anwendungen und Lösungen. Sie erkennen digitale Kompetenzlücken bei sich selbst und im Team und können Schritte zu deren Behebung setzen.

**Obuka, certifikati, daljnje usavršavanje
(Ausbildung, Zertifikate, Weiterbildung)**

Tipične razine vještina

(Typische Qualifikationsniveaus)

- Zanimanje s višim strukovnim obrazovanjem i stručnim obrazovanjem (Beruf mit höherer beruflicher Schul- und Fachausbildung)
- Akademsko zanimanje (Akademischer Beruf)

Obuka

(Ausbildung)

BHS - Berufsbildende höhere Schule ^{NQR^v}

- Kaufmännische Berufe
- Wirtschaftliche Berufe

Hochschulstudien ^{NQR^{vii}} ^{NQR^{viii}}

- Wirtschaft, Recht, Management
 - Allgemeines Management, Business und Public Management
 - Betriebswirtschaft, Controlling, Rechnungswesen
 - Recht und Sicherheit
 - Volkswirtschaft

Potvrde i kvalifikacije (Zertifikate und Ausbildungsabschlüsse)

- Obuka u području upravljanja proizvodnjom (Ausbildungen im Bereich Produktionswirtschaft)
 - Certifikat javnog menadžera (Zertifikat Public ManagerIn)

Kontinuirano obrazovanje

(Weiterbildung)

Fachliche Weiterbildung Vertiefung

- Betriebswirtschaft
- Controlling und Finanzplanung
- E-Government
- Katastrophenmanagement
- Non-Profit-Management
- Organisationsentwicklung
- Prozessmanagement
- Public Management
- Veränderungsmanagement

Fachliche Weiterbildung Aufstiegsperspektiven

- Ausbildung zum/zur KatastrophenmanagerIn
- Lehrgang Personalcontrolling
- Zertifikat EnergieeffizienzbeauftragteR
- Zertifikat Public ManagerIn
- Zertifikat Digital Transformation Manager (m/w)
- Hochschulstudien - Allgemeines Management, Business und Public Management
- Spezielle Aus- und Weiterbildungslehrgänge - Fachspezifische Universitäts- und Fachhochschullehrgänge

Bereichsübergreifende Weiterbildung

- Fremdsprachen
- Gesprächstechniken
- Projektmanagement
- Qualitätsmanagement
- Zeitmanagement

Weiterbildungsveranstalter

- Betriebsinterne Schulungen
- Verwaltungsakademien
- Fachmesse- und Tagungsveranstalter
- Erwachsenenbildungseinrichtungen und Online-Lernplattformen
- Fachhochschulen
- Universitäten

Poznavanje njemačkog prema CEFR-u

(Deutschkenntnisse nach GERS)

B2 Gute bis C1 Sehr gute Deutschkenntnisse

Menschen und die vielfältige Kommunikation mit ihnen stehen im Mittelpunkt ihrer Tätigkeit. Bei Verhandlungen, in der MitarbeiterInnenführung, im Schriftverkehr, bei Telefonaten und Gesprächen mit Parteien (Kundinnen und Kunden) benötigen sie sehr gute Deutschkenntnisse. Sie erstellen aber auch intern unterschiedliche schriftliche Dokumente wie Berichte, Arbeitsanweisungen usw.

Dodatne informacije o poslu

(Weitere Berufsinfos)

Radno okruženje

(Arbeitsumfeld)

- Odgovornost osoblja (Personalverantwortung)

Upitnik kompetencija

(Berufsspezialisierungen zur Vermittlung)

Službenik za jednak tretman u javnoj upravi (GleichbehandlungsbeauftragteR in der öffentlichen Verwaltung)

Voditelj ureda (KanzleileiterIn)

Zvučnik (ReferentIn)

Administrativni službenik (Verwaltungsfachbeamter/-beamtin)

Stručne specijalizacije

(Berufsspezialisierungen)

Voditelj ureda (AmtsleiterIn)

Voditelj ureda (Administrativni upravitelj (m/ž)) (BüroleiterIn (VerwaltungsmanagerIn))

Voditelj ureda (KanzleileiterIn)

Javni menadžer (Public-ManagerIn)

Voditelj odjela (ReferatsleiterIn)

Ministarski službenik (Ministerialfachbeamter/-beamtin)

Zvučnik (ReferentIn)

Savjetnik u državnoj upravi (ReferentIn in der Landesverwaltung)

Savjetnik u javnoj upravi (ReferentIn in der öffentlichen Verwaltung)

Administrativni službenik (Verwaltungsfachbeamter/-beamtin)

Službenik za jednak tretman u javnoj upravi (GleichbehandlungsbeauftragteR in der öffentlichen Verwaltung)

građanski savjetnik u području katastrofe uprava (BürgerberaterIn im Bereich Katastrophenmanagement)

Voditelj katastrofe (KatastrophenmanagerIn)

Službenik civilne zaštite (ReferentIn für Katastrophenschutz)

Općinski upravitelj (Administrativni upravitelj (m/ž)) (KommunalmanagerIn (VerwaltungsmanagerIn))

Dužnosnik EU-a (EU-Beamter/-Beamtin)

Savjetnik za savjete vjerovnika (ReferentIn für GläubigerInnenberatung)

Diplomat (Administrativni upravitelj (m/ž)) (DiplomatIn (VerwaltungsmanagerIn))

EU diplomat (Europska služba za vanjsko djelovanje) (Administrativni upravitelj (m/ž)) (EU-DiplomatIn (Europäischer Auswärtiger Dienst) (VerwaltungsmanagerIn))

Srodna zanimanja

(Verwandte Berufe)

- Financijski menadžer (m/ž) (FinanzmanagerIn)
- Voditelj ljudskih resursa (m/ž) (Human-Resources-ManagerIn)
- Odvjetnik/odvjetnica (JuristIn)
- Voditelj socijalne službe (m/ž) (SozialmanagerIn)
- Administrativni pomoćnik (m/ž) (VerwaltungsassistentIn)

Dodjela za BIS područja rada i glavne skupine

(Zuordnung zu BIS-Berufsbereichen und -obergruppen)

Ured, marketing, financije, pravo, sigurnost (Büro, Marketing, Finanz, Recht, Sicherheit)

- Menadžment, organizacija (Management, Organisation)

Dodjela za AMS klasifikaciju zanimanja (šesteroznamenkasto)

(Zuordnung zu AMS-Berufssystematik (Sechssteller))

- 710101 Upravni službenik u (Verwaltungsfachbeamte(r)in)
- 710106 Službenik (govornik) (Sachbearbeiter/in (Referent/in))
- 710108 Službenik za jednak tretman (Gleichbehandlungsbeauftragte(r)e)
- 780129 Govornik (Referent/in)
- 784119 Voditelj ureda (Kanzleileiter/in)

Podaci u stručnom leksikonu

(Informationen im Berufslexikon)

-  EU-Beamter/-Beamtin (Uni/FH/PH)
-  KatastrophenmanagerIn (Uni/FH/PH)
-  ReferentIn (Uni/FH/PH)

Podaci u kompasu za obuku

(Informationen im Ausbildungskompass)

-  Administrativni upravitelj (m/ž) (VerwaltungsmanagerIn)



Tekst je automatski preveden s njemačkog. Njemački pojmovi prikazani su u zagradama.

OVAJ USLUGA MOŽE UKLJUČITI PRIJEVODE KOJE NALAZE GOOGLE GOOGLE SE ODRIČE BILO KOJE ODGOVORNOSTI U VEZI SA PRIJEVODIMA, IZRIČITIM ILI IMPLICIRANIM, UKLJUČUJUĆI BILO KOJU ODGOVORNOST ZA TOČNOST, POUZDANOST I BILO KOJU IMPLICIRANU ODGOVORNOST ZA TRŽIŠNU UČINKOVITOST I ODGOVORNOST.

Der Text wurde automatisiert aus dem Deutschen übersetzt. Die deutschen Begriffe werden in Klammern angezeigt.

DIESER DIENST KANN ÜBERSETZUNGEN ENTHALTEN, DIE VON GOOGLE BEREITGESTELLT WERDEN. GOOGLE SCHLIEßT IN BEZUG AUF DIE ÜBERSETZUNGEN JEDLICHE HAFTUNG AUS, SEI SIE AUSDRÜCKLICH ODER STILLSCHWEIGEND, EINSCHLIEßLICH JEDLICHER HAFTUNG FÜR DIE GENAUIGKEIT, ZUVERLÄSSIGKEIT UND JEDLICHE STILLSCHWEIGENDE HAFTUNG FÜR DIE MARKTGÄNGIGKEIT, EIGNUNG FÜR EINEN BESTIMMTEN

ZWECK UND NICHTVERLETZUNG FREMDER RECHTE.

Ovaj profesionalni profil ažuriran je 31. Oktober 2025 . (Dieses Berufsprofil wurde aktualisiert am 31. Oktober 2025.)