

Kierownik administracyjny (VerwaltungsmanagerIn)

Im BIS anzeigen



Główne działania (Haupttätigkeiten)

Menedżerowie administracyjni przejmują role kierownicze na średnim i wyższym szczeblu administracji publicznej. Kierujesz odpowiednimi działami i jednostkami organizacyjnymi oraz odpowiadasz za realizację wymagań politycznych i prawnych. Planują również i kontrolują wykorzystanie dostępnych środków finansowych oraz opracowują projekty w celu modernizacji i zwiększenia wydajności w obszarze administracyjnym. W zależności od stanowiska doradzanie obywatelom lub decydentom politycznym może być również częścią obszaru odpowiedzialności kierowników administracyjnych.

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.

Dochód (Einkommen)

Kierownik administracyjny zarabia od 2.580 do 3.300 euro brutto miesięcznie (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.

W zależności od poziomu kwalifikacji wynagrodzenie początkowe może być wyższe (Je nach Qualifikationsniveau kann das Einstiegsgehalt auch höher ausfallen):

- Zawód w wyższej szkole zawodowej i szkoleniu technicznym : od 2.580 euro brutto (Beruf mit höherer beruflicher Schul- und Fachausbildung: ab 2.580 Euro brutto)
- Zawód akademicki : 3.000 do 3.300 euro brutto (Akademischer Beruf: 3.000 bis 3.300 Euro brutto)

Możliwości zatrudnienia (Beschäftigungsmöglichkeiten)

Kierownicy administracyjni pracują w instytucjach administracyjnych na szczeblu federalnym, stanowym, okręgowym lub gminnym, a także w organizacjach międzynarodowych. Istnieją również możliwości zatrudnienia w firmach outsourcingowych realizujących zadania publiczne.

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.

Aktualne wakaty (Aktuelle Stellenangebote)

.... w internetowym serwisie pośrednictwa pracy AMS (eJob-Room): (... in der online-Stellenvermittlung des AMS (eJob-Room): **63**  do AMS eJob Room (zum AMS-eJob-Room)

Umiejętności zawodowe wymagane w reklamach (In Inseraten gefragte berufliche Kompetenzen)

- Zarządzanie zmianą (Change Management)
- Kontrolowanie (Controlling)

- E-administracja (E-Government)
- Umiejętności zarządzania (Managementkenntnisse)
- Rozwój organizacyjny (Organisationsentwicklung)
- Zarządzanie personelem (Personalführung)
- Zarządzanie procesami (Prozessmanagement)
- Prawo administracyjne (Verwaltungsrecht)

Inne umiejętności zawodowe (Weitere berufliche Kompetenzen)

Podstawowe umiejętności zawodowe (Berufliche Basiskompetenzen)

- Umiejętności zarządzania projektami (Projektmanagement-Kenntnisse)
- Wiedza księgowa (Rechnungswesen-Kenntnisse)
- Prawo publiczne (Öffentliches Recht)

Techniczne umiejętności zawodowe (Fachliche berufliche Kompetenzen)

- Znajomość oprogramowania aplikacji biznesowych (Betriebswirtschaftliche Anwendungssoftware-Kenntnisse)
 - Oprogramowanie biznesowe specyficzne dla branży (Branchenspezifische Unternehmenssoftware) (z. B. Oprogramowanie biznesowe dla administracji publicznej (Unternehmenssoftware Öffentliche Verwaltung))
- Umiejętności w zakresie handlu elektronicznego (E-Commerce-Kenntnisse)
 - Usługi elektroniczne w przemyśle (Elektronische Dienstleistungen in Branchen) (z. B. Akt elektroniczny (Elektronischer Akt), E-administracja (E-Government))
- Znajomość aplikacji informatycznych (EDV-Anwendungskenntnisse)
 - Znajomość aplikacji biurowych (Bürosoftware-Anwendungskenntnisse) (z. B. Znajomość stosowania arkuszy kalkulacyjnych (Tabellenkalkulationsprogramme-Anwendungskenntnisse), Znajomość aplikacji programów do zarządzania projektami (Projektmanagementprogramme-Anwendungskenntnisse))
- Znajomość języków obcych (Fremdsprachenkenntnisse)
 - angielski (Englisch)
- Umiejętności w zakresie klęsk żywiołowych i ochrony ludności (Katastrophen- und Zivilschutzkenntnisse)
 - Zarządzanie katastrofami (Katastrophenmanagement)
- Umiejętności zarządzania (Managementkenntnisse)
 - Zarządzanie zasobami (Ressourcenmanagement)
 - Strategiczny ład korporacyjny (Strategische Unternehmensführung) (z. B. Zarządzanie zmianą (Change Management))
 - Zarządzanie kosztami (Kostenmanagement) (z. B. Optymalizacja kosztów (Kostenoptimierung))
 - Operacyjny ład korporacyjny (Operative Unternehmensführung) (z. B. Zarządzanie Organizacją (Organisationsmanagement))
- Umiejętności zarządzania personelem (Personalmanagement-Kenntnisse)
 - Harmonogramowanie personelu (Personaldisposition)
 - Zarządzanie personelem (Personalführung)
- Umiejętności zarządzania projektami (Projektmanagement-Kenntnisse)
 - Organizacja projektu (Projektorganisation) (z. B. Zarządzanie projektami (Projektverwaltung), Zarządzanie projektami (Projektleitung))
- Wiedza z zakresu zarządzania jakością (Qualitätsmanagement-Kenntnisse)
 - Zarządzanie procesami (Prozessmanagement)
 - Metody zarządzania jakością (Qualitätsmanagement-Methoden) (z. B. Poka jarzmo (Poka Yoke))
- Wiedza księgowa (Rechnungswesen-Kenntnisse)
 - Rachunkowość zewnętrzną (Externe Rechnungslegung) (z. B. Rachunkowość (Buchhaltung),

- Rachunkowość (Bilanzierung))
 - Planowanie finansowe (Finanzplanung) (z. B. Budżetowanie (Budgetierung))
- Wiedza prawna (Rechtskenntnisse)
 - Prawo publiczne (Öffentliches Recht)
- Znajomość statystyki (Statistikkenntnisse)
 - Tworzenie statystyk (Statistikerstellung)
- Zarządzanie zespołem (Teammanagement)
- Tworzenie i edycja tekstu (Texterstellung und -bearbeitung)
- Doradztwo biznesowe i podatkowe (Unternehmens- und Steuerberatung)
 - Doradztwo w zakresie zarządzania (Unternehmensberatung) (z. B. Doradztwo strategiczne (Strategische Beratung))
- Wiedza naukowa z zakresu prawa i ekonomii (Wissenschaftliches Fachwissen Rechts- und Wirtschaftswissenschaften)
 - Ekonomia (Wirtschaftswissenschaften) (z. B. Ekonomia (Volkswirtschaftskenntnisse))

Ogólne umiejętności zawodowe

(Überfachliche berufliche Kompetenzen)

- Umiejętności przywódcze (Führungsqualitäten)
 - Możliwość delegowania (Fähigkeit zu delegieren)
 - Umiejętność motywowania (Motivationsfähigkeit)
- Zrozumienie handlowe (Kaufmännisches Verständnis)
 - Świadomość kosztów (Kostenbewusstsein)
- Umiejętności komunikacyjne (Kommunikationsstärke)
 - Umiejętność rozumowania (Argumentationsfähigkeit)
 - Wyrażenie językowe (Sprachliche Ausdrucksfähigkeit)
- Talent organizacyjny (Organisationstalent)
- Umiejętności rozwiązywania problemów (Problemlösungsfähigkeit)
- Niezależny sposób pracy (Selbstständige Arbeitsweise)
 - Umiejętność podejmowania decyzji (Entscheidungsfähigkeit)

Kompetencje cyfrowe według DigComp

(Digitale Kompetenzen nach DigComp)

1 Podstawowe		2 osoby prowadzące działalność na własny rachunek		3 Zaawansowane		4 Wysoce wyspecjalizowane	
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.							

Szczegółowe informacje na temat umiejętności cyfrowych

(Detailinfos zu den digitalen Kompetenzen)

Obszar kompetencji	Poziom(y) kompetencji od ... do ...								Opis
0 - Podstawy, dostęp i zrozumienie cyfrowe	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 - Postępowanie z informacjami i danymi	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 - Komunikacja, interakcja i współpraca	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 - Kreacja, produkcja i publikacja	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 - Bezpieczeństwo i zrównoważone wykorzystanie zasobów	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 - Rozwiązywanie problemów, innowacje i ciągłe uczenie się	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.

**Szkolenia, certyfikaty, dalsze szkolenia
(Ausbildung, Zertifikate, Weiterbildung)**

Typowe poziomy umiejętności

(Typische Qualifikationsniveaus)

- Zawód w wyższej szkole zawodowej i szkoleniu technicznym (Beruf mit höherer beruflicher Schul- und Fachausbildung)
- Zawód akademicki (Akademischer Beruf)

Szkolenie

(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

Certyfikaty i kwalifikacje (Zertifikate und Ausbildungsabschlüsse)

- Szkolenia z zakresu zarządzania produkcją (Ausbildungen im Bereich Produktionswirtschaft)
 - Certyfikat Menedżera Publicznego (Zertifikat Public ManagerIn)

Kształcenie ustawiczne

(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

Znajomość języka niemieckiego według CEFR

(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.

Dalsze informacje zawodowe

(Weitere Berufsinfos)

Środowisko pracy

(Arbeitsumfeld)

- Odpowiedzialność personelu (Personalverantwortung)

Kwestionariusz kompetencji

(Berufsspezialisierungen zur Vermittlung)

Urzędnik ds. równego traktowania w administracji publicznej (GleichbehandlungsbeauftragteR in der öffentlichen Verwaltung)

Kierownik biura (KanzleileiterIn)

Głównik (ReferentIn)

Urzędnik administracyjny (Verwaltungsfachbeamter/-beamtin)

Specjalizacje zawodowe

(Berufsspezialisierungen)

Szef biura (AmtsleiterIn)

Kierownik biura (Kierownik administracyjny) (BüroleiterIn (VerwaltungsmanagerIn))

Kierownik biura (KanzleileiterIn)

Menedżer publiczny (Public-ManagerIn)

Kierownik Działu (ReferatsleiterIn)

Urzędnik ministerialny (Ministerialfachbeamter/-beamtin)

Głównik (ReferentIn)

Konsultant w administracji państwowej (ReferentIn in der Landesverwaltung)

Marszałek administracji publicznej (ReferentIn in der öffentlichen Verwaltung)

Urzędnik administracyjny (Verwaltungsfachbeamter/-beamtin)

Urzędnik ds. równego traktowania w administracji publicznej (GleichbehandlungsbeauftragteR in der öffentlichen Verwaltung)

Doradca obywatelski w zakresie zarządzania katastrofami (BürgerberaterIn im Bereich

Katastrophenmanagement)

Menedżer ds. katastrof (KatastrophenmanagerIn)

Konsultant ds. ochrony przed katastrofami (ReferentIn für Katastrophenschutz)

Kierownik gminy (Kierownik administracyjny) (KommunalmanagerIn (VerwaltungsmanagerIn))

Urzędnik UE (EU-Beamter/-Beamtin)

Konsultant ds. doradztwa kredytowego (ReferentIn für GläubigerInnenberatung)

Dyplomata (Kierownik administracyjny) (DiplomatIn (VerwaltungsmanagerIn))

Dyplomata UE (Europejska Służba Działań Zewnętrznych) (Kierownik administracyjny) (EU-DiplomatIn (Europäischer Auswärtiger Dienst) (VerwaltungsmanagerIn))

Zawody pokrewne

(Verwandte Berufe)

- Menedżer finansów (FinanzmanagerIn)
- Menedżer ds. zasobów ludzkich (Human-Resources-ManagerIn)
- Prawnik (JuristIn)
- Menedżer społeczny (SozialmanagerIn)
- Asystent administracyjny (VerwaltungsassistentIn)

Przydział do obszarów i grup zawodowych BIS

(Zuordnung zu BIS-Berufsbereichen und -obergruppen)

Biuro, marketing, finanse, prawo, bezpieczeństwo (Büro, Marketing, Finanz, Recht, Sicherheit)

- Zarządzanie, organizacja (Management, Organisation)

Przydział do klasyfikacji zawodowej AMS (sześciocyfrowy)

(Zuordnung zu AMS-Berufssystematik (Sechssteller))

- 710101 Urzędnik(cy) administracyjny w (Verwaltungsfachbeam(t)er)in)
- 710106 Urzędnik (mówca) (Sachbearbeiter/in (Referent/in))
- 710108 Urzędnik (e) ds. równego traktowania e (Gleichbehandlungsbeauftragt(er)e)
- 780129 Głównik (Referent/in)
- 784119 Kierownik biura (Kanzleileiter/in)

Informacje w leksykonie zawodowym

(Informationen im Berufslexikon)

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

Informacje w kompasie treningowym

(Informationen im Ausbildungskompass)

-  Kierownik administracyjny (VerwaltungsmanagerIn)



Tekst został przetłumaczony automatycznie z języka niemieckiego. Terminy niemieckie podano w nawiasach. TA USŁUGA MOŻE OBEJMOWAĆ TŁUMACZENIA DOSTARCZANE PRZEZ GOOGLE. GOOGLE ZRZĘKA SIĘ WSZELKIEJ ODPOWIEDZIALNOŚCI ZA TŁUMACZENIA, WYRAŻNE LUB DOROZUMIANE, W TYM WSZELKIEJ ODPOWIEDZIALNOŚCI ZA DOKŁADNOŚĆ, NIEZAWODNOŚĆ I WSZELKIEJ DOROZUMIANEJ ODPOWIEDZIALNOŚCI ZA WYDAJNOŚĆ RYNKU I WYŁĄCZENIE ODPOWIEDZIALNOŚCI.

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 JEGLICHE 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.

Ten profil zawodowy został zaktualizowany 31. Oktober 2025 . (Dieses Berufsprofil wurde aktualisiert am 31. Oktober 2025.)