

Manager administrativ (VerwaltungsmanagerIn)

Im BIS anzeigen



Activități principale (Haupttätigkeiten)

Managerii administrativi își asumă roluri de conducere la nivelurile medii și superioare ale administrației publice. Conduceți departamentele și unitățile organizaționale relevante și sunteți responsabil pentru implementarea cerințelor politice și legale. De asemenea, ei planifică și controlează utilizarea resurselor financiare disponibile și proiectează proiecte pentru modernizarea și creșterea eficienței în zona administrativă. În funcție de poziție, consilierea cetățenilor sau a factorilor de decizie politici poate face, de asemenea, parte din aria de responsabilitate a managerilor administrativi.

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.

Venituri (Einkommen)

Manager administrativ câștigă între 2.580 și 3.300 euro brut pe lună (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.

În funcție de nivelul de calificare, salariul de pornire poate fi mai mare (Je nach Qualifikationsniveau kann das Einstiegsgehalt auch höher ausfallen):

- Ocupație cu școală profesională superioară și pregătire tehnică : de la 2.580 euro brut (Beruf mit höherer beruflicher Schul- und Fachausbildung: ab 2.580 Euro brutto)
- Ocupația academică : 3.000 până la 3.300 euro brut (Akademischer Beruf: 3.000 bis 3.300 Euro brutto)

Oportunități de angajare (Beschäftigungsmöglichkeiten)

Managerii administrativi lucrează în instituții administrative la nivel federal, de stat, district sau municipal, precum și în organizații internaționale. Există, de asemenea, oportunități de angajare în companii externalizate care îndeplinesc sarcini publice.

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.

Posturi vacante curente (Aktuelle Stellenangebote)

.... în serviciul online de plasare a locurilor de muncă AMS (eJob-Room): (.... in der online-Stellenvermittlung des AMS (eJob-Room):)63  către camera eJob AMS (zum AMS-eJob-Room)

Abilități profesionale necesare în reclame (In Inseraten gefragte berufliche Kompetenzen)

- Managementul schimbării (Change Management)
- Controlul (Controlling)

- E-guvernare (E-Government)
- Abilități de management (Managementkenntnisse)
- Dezvoltare organizațională (Organisationsentwicklung)
- Managementul personalului (Personalführung)
- Managementul proceselor (Prozessmanagement)
- Drept administrativ (Verwaltungsrecht)

Alte competențe profesionale (Weitere berufliche Kompetenzen)

Competențe profesionale de bază (Berufliche Basiskompetenzen)

- Abilități de gestionare a proiectelor (Projektmanagement-Kenntnisse)
- Cunoștințe contabile (Rechnungswesen-Kenntnisse)
- Drept public (Öffentliches Recht)

Competențe profesionale tehnice (Fachliche berufliche Kompetenzen)

- Cunoștințe despre software pentru aplicații comerciale (Betriebswirtschaftliche Anwendungssoftware-Kenntnisse)
 - Software de afaceri specific industriei (Branchenspezifische Unternehmenssoftware) (z. B. Software de afaceri administrație publică (Unternehmenssoftware Öffentliche Verwaltung))
- Competențe de comerț electronic (E-Commerce-Kenntnisse)
 - Servicii electronice în industrii (Elektronische Dienstleistungen in Branchen) (z. B. Act electronic (Elektronischer Akt), E-guvernare (E-Government))
- Cunoașterea aplicațiilor IT (EDV-Anwendungskenntnisse)
 - Cunoștințe despre aplicațiile software de birou (Bürosoftware-Anwendungskenntnisse) (z. B. Cunoștințe despre aplicația de calcul tabelar (Tabellenkalkulationsprogramme-Anwendungskenntnisse), Cunoașterea aplicației programului de management de proiect (Projektmanagementprogramme-Anwendungskenntnisse))
- Competențe lingvistice străine (Fremdsprachenkenntnisse)
 - Engleză (Englisch)
- Abilități de dezastru și protecție civilă (Katastrophen- und Zivilschutzkenntnisse)
 - Managementul dezastrelor (Katastrophenmanagement)
- Abilități de management (Managementkenntnisse)
 - Managementul resurselor (Ressourcenmanagement)
 - Guvernanță corporativă strategică (Strategische Unternehmensführung) (z. B. Managementul schimbării (Change Management))
 - Managementul costurilor (Kostenmanagement) (z. B. Optimizarea costurilor (Kostenoptimierung))
 - Guvernanță corporativă operațională (Operative Unternehmensführung) (z. B. Management organizațional (Organisationsmanagement))
- Competențe de gestionare a personalului (Personalmanagement-Kenntnisse)
 - Programarea personalului (Personaldisposition)
 - Managementul personalului (Personalführung)
- Abilități de gestionare a proiectelor (Projektmanagement-Kenntnisse)
 - Organizarea proiectului (Projektorganisation) (z. B. Managementul proiectului (Projektverwaltung), Managementul proiectului (Projektleitung))
- Cunoașterea managementului calității (Qualitätsmanagement-Kenntnisse)
 - Managementul proceselor (Prozessmanagement)
 - Metode de management al calității (Qualitätsmanagement-Methoden) (z. B. Poka Yoke (Poka Yoke))
- Cunoștințe contabile (Rechnungswesen-Kenntnisse)

- Contabilitate externă (Externe Rechnungslegung) (z. B. Contabilitate (Buchhaltung), Contabilitate (Bilanzierung))
- Planificare financiară (Finanzplanung) (z. B. Bugetare (Budgetierung))
- Cunoștințe juridice (Rechtskenntnisse)
 - Drept public (Öffentliches Recht)
- Cunoașterea statisticilor (Statistikkenntnisse)
 - Producția de statistici (Statistikerstellung)
- Managementul echipei (Teammanagement)
- Crearea și editarea textului (Texterstellung und -bearbeitung)
- Consultanță în afaceri și impozitare (Unternehmens- und Steuerberatung)
 - Consultanță în management (Unternehmensberatung) (z. B. Sfaturi strategice (Strategische Beratung))
- Expertiză științifică în drept și economie (Wissenschaftliches Fachwissen Rechts- und Wirtschaftswissenschaften)
 - Economie (Wirtschaftswissenschaften) (z. B. Economie (Volkswirtschaftskenntnisse))

Competențe profesionale generale

(Überfachliche berufliche Kompetenzen)

- Abilități de conducere (Führungsqualitäten)
 - Capacitatea de a delega (Fähigkeit zu delegieren)
 - Capacitatea de a motiva (Motivationsfähigkeit)
- Înțelegere comercială (Kaufmännisches Verständnis)
 - Conștientizarea costurilor (Kostenbewusstsein)
- Abilități de comunicare (Kommunikationsstärke)
 - Capacitate de raționament (Argumentationsfähigkeit)
 - Expresie lingvistică (Sprachliche Ausdrucksfähigkeit)
- Talent organizațional (Organisationstalent)
- Abilități de rezolvare a problemelor (Problemlösungsfähigkeit)
- Mod de lucru independent (Selbstständige Arbeitsweise)
 - Capacitatea de a lua decizii (Entscheidungsfähigkeit)

Abilități digitale conform DigComp

(Digitale Kompetenzen nach DigComp)

1 De bază		2 lucrători independenți		3 Avansat		4 Foarte specializat	
Descriere: 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.							

Informații detaliate despre competențele digitale

(Detailinfos zu den digitalen Kompetenzen)

Domeniul de competență	Nivel (e) de competență de la ... la ...								Descriere
0 - Elemente de bază, acces și înțelegere digitală	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 - Manipularea informațiilor și a datelor	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 - Comunicare, interacțiune și colaborare	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 - Creare, producere și publicare	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 - Securitatea și utilizarea durabilă a resurselor	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 - Rezolvarea problemelor, inovarea și învățarea continuă	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.

**Formare, certificate, formare continuă
(Ausbildung, Zertifikate, Weiterbildung)**

Nivele tipice de calificare

(Typische Qualifikationsniveaus)

- Ocupație cu școală profesională superioară și pregătire tehnică (Beruf mit höherer beruflicher Schul- und Fachausbildung)
- Ocupația academică (Akademischer Beruf)

Instruire

(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

Certificate și calificări (Zertifikate und Ausbildungsabschlüsse)

- Formare în domeniul managementului producției (Ausbildungen im Bereich Produktionswirtschaft)
 - Certificat de Manager Public (Zertifikat Public ManagerIn)

Educație continuă

(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

Cunoașterea limbii germane conform 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.

**Informații profesionale suplimentare
(Weitere Berufsinfos)****Mediul de lucru****(Arbeitsumfeld)**

- Responsabilitatea personalului (Personalverantwortung)

Chestionar de competențe**(Berufsspezialisierungen zur Vermittlung)**

Ofițer de tratament egal în administrația publică (GleichbehandlungsbeauftragteR in der öffentlichen Verwaltung)

Director de birou (KanzleileiterIn)

Vorbitor (ReferentIn)

Ofițer administrativ (Verwaltungsfachbeamter/-beamtin)

Specializări profesionale**(Berufsspezialisierungen)**

Șef de birou (AmtsleiterIn)

Director de birou (Manager administrativ) (BüroleiterIn (VerwaltungsmanagerIn))

Director de birou (KanzleileiterIn)

Manager Public (Public-ManagerIn)

Șef departament (ReferatsleiterIn)

Funcționar ministerial (Ministerialfachbeamter/-beamtin)

Vorbitor (ReferentIn)

Președinte în administrația de stat (ReferentIn in der Landesverwaltung)

Speaker în administrația publică (ReferentIn in der öffentlichen Verwaltung)

Ofițer administrativ (Verwaltungsfachbeamter/-beamtin)

Ofițer de tratament egal în administrația publică (GleichbehandlungsbeauftragteR in der öffentlichen Verwaltung)

Consilier cetățean în domeniul managementului dezastrelor (BürgerberaterIn im Bereich Katastrophenmanagement)

Manager dezastre (KatastrophenmanagerIn)

Consultant în protecția împotriva dezastrelor (ReferentIn für Katastrophenschutz)

Manager municipal (Manager administrativ) (KommunalmanagerIn (VerwaltungsmanagerIn))

oficial UE (EU-Beamter/-Beamtin)

Consultant pentru consilierea creditorilor (ReferentIn für GläubigerInnenberatung)

Diplomat (Manager administrativ) (DiplomatIn (VerwaltungsmanagerIn))

Diplomat UE (Serviciul European de Acțiune Externă) (Manager administrativ) (EU-DiplomatIn (Europäischer Auswärtiger Dienst) (VerwaltungsmanagerIn))

Profesii conexe

(Verwandte Berufe)

- Manager financiar (FinanzmanagerIn)
- Manager Resurse Umane (Human-Resources-ManagerIn)
- Avocat (JuristIn)
- Manager social (SozialmanagerIn)
- Asistent administrativ (VerwaltungsassistentIn)

Alocarea în zonele și grupurile profesionale ale BIS

(Zuordnung zu BIS-Berufsbereichen und -obergruppen)

Birou, Marketing, Finanțe, Drept, Securitate (Büro, Marketing, Finanz, Recht, Sicherheit)

- Management, organizare (Management, Organisation)

Alocarea la clasificarea profesională AMS (șase cifre)

(Zuordnung zu AMS-Berufssystematik (Sechssteller))

- 710101 Ofițer (i) administrativ (i) în (Verwaltungsfachbeam(t)er)in)
- 710106 Grefier (vorbitor) (Sachbearbeiter/in (Referent/in))
- 710108 Ofițer (i) de egalitate de tratament e (Gleichbehandlungsbeauftrag(t)er)e)
- 780129 Vorbitor (Referent/in)
- 784119 Manager de birou (Kanzleileiter/in)

Informații în lexiconul vocațional

(Informationen im Berufslexikon)

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

Informații în busola de antrenament

(Informationen im Ausbildungskompass)

-  Manager administrativ (VerwaltungsmanagerIn)



Textul a fost tradus automat din germană. Termenii germani sunt indicați între paranteze.

ACEST SERVICIU POT INCLUDE TRADUCERI OFERITE DE GOOGLE. GOOGLE DECLARĂ ORICE RESPONSABILITATE CU PRIVIRE LA TRADUCERI, EXPRESĂ SAU IMPLICITĂ, INCLUSIV ORICE RESPONSABILITATE PENTRU EXACTITATE, FIABILITATE ȘI ORICE RESPONSABILITATE IMPLICITĂ PENTRU EFICIENȚA PIEȚEI ȘI RESPONSABILITATE.

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.

Acest profil profesional a fost actualizat pe 31. Oktober 2025 . (Dieses Berufsprofil wurde aktualisiert am 31. Oktober 2025.)