

Administratívny vedúci (VerwaltungsmanagerIn)

Im BIS anzeigen



Hlavné činnosti (Haupttätigkeiten)

Administratívni manažéri preberajú vedúce úlohy na stredných a vyšších úrovniach verejnej správy. Vediete príslušné oddelenia a organizačné jednotky a zodpovedáte za implementáciu politických a právnych požiadaviek. Plánujete a kontrolujete aj využívanie dostupných finančných zdrojov a navrhujete projekty na modernizáciu a zvýšenie efektívnosti v administratívnej oblasti. V závislosti od pozície môže byť súčasťou oblasti pôsobnosti administratívnych manažérov aj poradenstvo občanom alebo politickým činiteľom.

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.

Príjem (Einkommen)

Administratívny vedúci zarába od 2.580 do 3.300 eur hrubého mesačne (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.

V závislosti od úrovne kvalifikácie môže byť nástupný plat vyšší (Je nach Qualifikationsniveau kann das Einstiegsgehalt auch höher ausfallen):

- Zamestnanie na vyššej odbornej škole a technické vzdelanie : od 2.580 hrubého eura (Beruf mit höherer beruflicher Schul- und Fachausbildung: ab 2.580 Euro brutto)
- Akademické zamestnanie : 3.000 až 3.300 brutto eur (Akademischer Beruf: 3.000 bis 3.300 Euro brutto)

Pracovné príležitosti (Beschäftigungsmöglichkeiten)

Administratívni manažéri pracujú v administratívnych inštitúciách na federálnej, štátnej, okresnej alebo obecnej úrovni, ako aj v medzinárodných organizáciách. Existujú aj pracovné príležitosti v outsourcovaných spoločnostiach, ktoré vykonávajú verejné úlohy.

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.

Aktuálne voľné miesta (Aktuelle Stellenangebote)

.... v službe AMS online sprostredkovanie práce (eJob-Room): (.... in der online-Stellenvermittlung des AMS (eJob-Room):) **63**  do miestnosti eJob AMS (zum AMS-eJob-Room)

Profesionálne znalosti požadované v reklamách (In Inseraten gefragte berufliche Kompetenzen)

- Riadenie zmien (Change Management)
- Ovládanie (Controlling)
- E-vláda (E-Government)

- Manažérske schopnosti (Managementkenntnisse)
- Organizačný rozvoj (Organisationsentwicklung)
- Personálne riadenie (Personalführung)
- Procesné riadenie (Prozessmanagement)
- Správne právo (Verwaltungsrecht)

Ďalšie odborné schopnosti (Weitere berufliche Kompetenzen)

Základné odborné schopnosti (Berufliche Basiskompetenzen)

- Schopnosti projektového manažmentu (Projektmanagement-Kenntnisse)
- Účtovné znalosti (Rechnungswesen-Kenntnisse)
- Verejné právo (Öffentliches Recht)

Technické odborné znalosti (Fachliche berufliche Kompetenzen)

- Znalosť softvéru podnikových aplikácií (Betriebswirtschaftliche Anwendungssoftware-Kenntnisse)
 - Priemyselný obchodný softvér (Branchenspezifische Unternehmenssoftware) (z. B. Obchodný softvér verejná správa (Unternehmenssoftware Öffentliche Verwaltung))
- Schopnosti elektronického obchodu (E-Commerce-Kenntnisse)
 - Elektronické služby v priemysle (Elektronische Dienstleistungen in Branchen) (z. B. Elektronický akt (Elektronischer Akt), E-vláda (E-Government))
- Znalosť IT aplikácií (EDV-Anwendungskenntnisse)
 - Znalosť aplikácií kancelárskeho softvéru (Bürosoftware-Anwendungskenntnisse) (z. B. Znalosť aplikácie tabuľkového procesora (Tabellenkalkulationsprogramme-Anwendungskenntnisse), Znalosť aplikácie programu projektového manažmentu (Projektmanagementprogramme-Anwendungskenntnisse))
- Znalosť cudzieho jazyka (Fremdsprachenkenntnisse)
 - Angličtina (Englisch)
- Schopnosti v oblasti katastrof a civilnej ochrany (Katastrophen- und Zivilschutzkenntnisse)
 - Riadenie katastrof (Katastrophenmanagement)
- Manažérske schopnosti (Managementkenntnisse)
 - Riadenie zdrojov (Ressourcenmanagement)
 - Strategické riadenie spoločnosti (Strategische Unternehmensführung) (z. B. Riadenie zmien (Change Management))
 - Riadenie nákladov (Kostenmanagement) (z. B. Optimalizácia nákladov (Kostenoptimierung))
 - Prevádzkové riadenie podniku (Operative Unternehmensführung) (z. B. Organizačné riadenie (Organisationsmanagement))
- Schopnosť riadenia personálu (Personalmanagement-Kenntnisse)
 - Plánovanie personálu (Personaldisposition)
 - Personálne riadenie (Personalführung)
- Schopnosti projektového manažmentu (Projektmanagement-Kenntnisse)
 - Organizácia projektu (Projektorganisation) (z. B. Riadenie projektu (Projektverwaltung), Riadenie projektu (Projektleitung))
- Znalosti manažmentu kvality (Qualitätsmanagement-Kenntnisse)
 - Procesné riadenie (Prozessmanagement)
 - Metódy riadenia kvality (Qualitätsmanagement-Methoden) (z. B. Poka Yoke (Poka Yoke))
- Účtovné znalosti (Rechnungswesen-Kenntnisse)
 - Externé účtovníctvo (Externe Rechnungslegung) (z. B. Účtovníctvo (Buchhaltung), Účtovníctvo (Bilanzierung))
 - Finančné plánovanie (Finanzplanung) (z. B. Rozpočtovanie (Budgetierung))

- Právne znalosti (Rechtskenntnisse)
 - Verejné právo (Öffentliches Recht)
- Znalosť štatistiky (Statistikkenntnisse)
 - Tvorba štatistiky (Statistikerstellung)
- Vedenie tímu (Teammanagement)
- Vytváranie a úpravy textu (Texterstellung und -bearbeitung)
- Obchodné a daňové poradenstvo (Unternehmens- und Steuerberatung)
 - Poradenstvo v oblasti riadenia (Unternehmensberatung) (z. B. Strategické rady (Strategische Beratung))
- Vedecké znalosti v oblasti práva a ekonomiky (Wissenschaftliches Fachwissen Rechts- und Wirtschaftswissenschaften)
 - Ekonomika (Wirtschaftswissenschaften) (z. B. Ekonomika (Volkswirtschaftskenntnisse))

Všeobecné odborné znalosti

(Überfachliche berufliche Kompetenzen)

- Vodcovské schopnosti (Führungsqualitäten)
 - Schopnosť delegovať (Fähigkeit zu delegieren)
 - Schopnosť motivovať (Motivationsfähigkeit)
- Obchodné porozumenie (Kaufmännisches Verständnis)
 - Informovanosť o nákladoch (Kostenbewusstsein)
- Komunikačné schopnosti (Kommunikationsstärke)
 - Rozumová schopnosť (Argumentationsfähigkeit)
 - Jazykový prejav (Sprachliche Ausdrucksfähigkeit)
- Organizačný talent (Organisationstalent)
- Schopnosti riešiť problémy (Problemlösungsfähigkeit)
- Nezávislý spôsob práce (Selbstständige Arbeitsweise)
 - Rozhodovacia schopnosť (Entscheidungsfähigkeit)

Digitálne zručnosti podľa DigComp

(Digitale Kompetenzen nach DigComp)

1 Základné		2 živnostníci		3 Rozšírené		4 Vysoko špecializované	
Popis: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.							

Podrobné informácie o digitálnych zručnostiach

(Detailinfos zu den digitalen Kompetenzen)

Oblasť pôsobnosti	Úroveň kompetencií od ... do ...								Popis
0 - Základy, prístup a digitálne porozumenie	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 - Nakladanie s informáciami a údajmi	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 - Komunikácia, interakcia a spolupráca	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 - Tvorba, produkcia a publikovanie	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 - Bezpečnosť a trvalo udržateľné využívanie zdrojov	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 - Riešenie problémov, inovácie a ďalšie vzdelávanie	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.

**Školenia, osvedčenia, ďalšie školenia
(Ausbildung, Zertifikate, Weiterbildung)**

Typické úrovne znalostí

(Typische Qualifikationsniveaus)

- Zamestnanie na vyššej odbornej škole a technické vzdelanie (Beruf mit höherer beruflicher Schul- und Fachausbildung)
- Akademické zamestnanie (Akademischer Beruf)

Školenie

(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

Certifikáty a kvalifikácie (Zertifikate und Ausbildungsabschlüsse)

- Školenie v oblasti riadenia výroby (Ausbildungen im Bereich Produktionswirtschaft)
 - Certifikát verejného manažéra (Zertifikat Public ManagerIn)

Sústavné vzdelávanie

(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

Znalosť nemčiny podľa 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.

Ďalšie odborné informácie

(Weitere Berufsinfos)

Pracovné prostredie

(Arbeitsumfeld)

- Zodpovednosť personálu (Personalverantwortung)

Dotazník kompetencií

(Berufsspezialisierungen zur Vermittlung)

Pracovník pre rovnaké zaobchádzanie vo verejnej správe (GleichbehandlungsbeauftragteR in der öffentlichen Verwaltung)

Vedúci kancelárie (KanzleileiterIn)

Rečník (ReferentIn)

Správny úradník (Verwaltungsfachbeamter/-beamtin)

Odborné špecializácie

(Berufsspezialisierungen)

Vedúci kancelárie (AmtsleiterIn)

Vedúci kancelárie (Administratívny vedúci) (BüroleiterIn (VerwaltungsmanagerIn))

Vedúci kancelárie (KanzleileiterIn)

Verejný manažér (Public-ManagerIn)

vedúci oddelenia (ReferatsleiterIn)

Ministerský úradník (Ministerialfachbeamter/-beamtin)

Rečník (ReferentIn)

Poradca v štátnej správe (ReferentIn in der Landesverwaltung)

Rečník vo verejnej správe (ReferentIn in der öffentlichen Verwaltung)

Správny úradník (Verwaltungsfachbeamter/-beamtin)

Pracovník pre rovnaké zaobchádzanie vo verejnej správe (GleichbehandlungsbeauftragteR in der öffentlichen Verwaltung)

Občiansky poradca v oblasti zvládania katastrof (BürgerberaterIn im Bereich Katastrophenmanagement)

Manažér katastrof (KatastrophenmanagerIn)

Poradca v oblasti ochrany pred katastrofami (ReferentIn für Katastrophenschutz)

Mestský riaditeľ (Administratívny vedúci) (KommunalmanagerIn (VerwaltungsmanagerIn))

Úradník EÚ (EU-Beamter/-Beamtin)

Poradca pre poradenstvo veriteľov (ReferentIn für GläubigerInnenberatung)

Diplomat (Administratívny vedúci) (DiplomatIn (VerwaltungsmanagerIn))

Diplomat EÚ (Európska služba pre vonkajšiu činnosť) (Administratívny vedúci) (EU-DiplomatIn (Europäischer Auswärtiger Dienst) (VerwaltungsmanagerIn))

Súvisiace profesie

(Verwandte Berufe)

- Finančný manažér (FinanzmanagerIn)
- Manažér ľudských zdrojov (Human-Resources-ManagerIn)
- Právnik (JuristIn)
- Sociálny manažér (SozialmanagerIn)
- Administratívny asistent (VerwaltungsassistentIn)

Pridelenie profesijným oblastiam a skupinám BIS

(Zuordnung zu BIS-Berufsbereichen und -obergruppen)

Kancelária, marketing, financie, právo, bezpečnosť (Büro, Marketing, Finanz, Recht, Sicherheit)

- **Vedenie, organizácia (Management, Organisation)**

Pridelenie do pracovnej klasifikácie AMS (šesťmiestne)

(Zuordnung zu AMS-Berufssystematik (Sechststeller))

- 710101 Správny úradník v (Verwaltungsfachbeam(t)er)in)
- 710106 Referent (rečník) (Sachbearbeiter/in (Referent/in))
- 710108 Príslušníci rovného zaobchádzania e (Gleichbehandlungsbeauftrag(t)er)e)
- 780129 Rečník (Referent/in)
- 784119 Vedúci kancelárie (Kanzleileiter/in)

Informácie v odbornom lexiku

(Informationen im Berufslexikon)

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

Informácie vo výcvikovom kompase

(Informationen im Ausbildungskompass)

-  Administratívny vedúci (VerwaltungsmanagerIn)



Text bol automaticky preložený z nemčiny. Nemecké výrazy sú uvedené v zátvorkách.

TÁTO SLUŽBA MÔŽE OBSAHOVAŤ PREKLADY POSKYTOVANÉ spoločnosťou GOOGLE. GOOGLE ZRIEKA AKÚKOL'VEK ZODPOVEDNOSŤ V SÚVISLOSTI S PREKLADMI, VÝRAZNÝMI ALEBO IMPLIKOVANÝMI, VRÁTANE VŠETKÝCH ZODPOVEDNOSTÍ ZA PRESNOSŤ, SPOĽAHLIVOSŤ A AKÚKOL'VEK SPRÁVNU ZODPOVEDNOSŤ ZA ÚČINNOSŤ NA TRHU A ODMIETNUTIE.

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.

Tento profesionálny profil bol aktualizovaný 31. Oktober 2025 . (Dieses Berufsprofil wurde aktualisiert am 31. Oktober 2025.)