

Upravni direktor (VerwaltungsmanagerIn)

[Im BIS anzeigen](#)



Glavne dejavnosti

(Haupttätigkeiten)

Upravni menedžerji prevzemajo vodilne vloge na srednji in višji ravni javne uprave. Vodite ustrezne službe in organizacijske enote ter ste odgovorni za izvajanje političnih in pravnih zahtev. Načrtujejo in nadzirajo tudi uporabo razpoložljivih finančnih sredstev in oblikovalske projekte za posodobitev in povečanje učinkovitosti na upravnem področju. Glede na položaj so lahko svetovanje državljanom ali odločevalcem političnih odločitev tudi del področja odgovornosti upravnih vodij.

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.

Dohodek

(Einkommen)

Upravni direktor zasluži od 2.580 do 3.300 evrov bruto na mesec (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.

Glede na stopnjo kvalifikacije je lahko začetna plača višja (Je nach Qualifikationsniveau kann das Einstiegsgehalt auch höher ausfallen):

- Poklic z višjo poklicno šolo in tehnično izobrazbo : od 2.580 bruto evro (Beruf mit höherer beruflicher Schul- und Fachausbildung: ab 2.580 Euro brutto)
- Akademski poklic : 3.000 do 3.300 evro bruto (Akademischer Beruf: 3.000 bis 3.300 Euro brutto)

Zaposlitvene možnosti

(Beschäftigungsmöglichkeiten)

Upravni direktorji delajo v upravnih institucijah na zvezni, državni, okrožni ali občinski ravni ter v mednarodnih organizacijah. Obstajajo tudi možnosti zaposlitve v zunanjih podjetjih, ki opravljajo javne naloge.

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 prosta delovna mesta

(Aktuelle Stellenangebote)

.... v spletni službi za zaposlovanje AMS (eJob-Room): (.... in der online-Stellenvermittlung des AMS (eJob-Room):)**81**  v sobo za e-delo AMS (zum AMS-eJob-Room)

Potrebne poklicne sposobnosti v oglasih

(In Inseraten gefragte berufliche Kompetenzen)

- Upravljanje sprememb (Change Management)
- Nadzor (Controlling)
- E-uprava (E-Government)
- Vodstvene sposobnosti (Managementkenntnisse)

- Organizacijski razvoj (Organisationsentwicklung)
- Upravljanje osebja (Personalführung)
- Upravljanje procesov (Prozessmanagement)
- Upravno pravo (Verwaltungsrecht)

Druga poklicna znanja (Weitere berufliche Kompetenzen)

Osnovne poklicne sposobnosti

(Berufliche Basiskompetenzen)

- Spretnosti vodenja projektov (Projektmanagement-Kenntnisse)
- Računovodsko znanje (Rechnungswesen-Kenntnisse)
- Javno pravo (Öffentliches Recht)

Tehnično strokovno znanje

(Fachliche berufliche Kompetenzen)

- Poznavanje poslovne programske opreme (Betriebswirtschaftliche Anwendungssoftware-Kenntnisse)
 - Industrijska programska oprema (Branchenspezifische Unternehmenssoftware) (z. B. Poslovna programska oprema javna uprava (Unternehmenssoftware Öffentliche Verwaltung))
- Spretnosti e-trgovine (E-Commerce-Kenntnisse)
 - Elektronske storitve v industriji (Elektronische Dienstleistungen in Branchen) (z. B. Elektronski akt (Elektronischer Akt), E-uprava (E-Government))
- Znanje o uporabi IT (EDV-Anwendungskenntnisse)
 - Znanje o uporabi pisarniške programske opreme (Bürosoftware-Anwendungskenntnisse) (z. B. Znanje o uporabi preglednic (Tabellenkalkulationsprogramme-Anwendungskenntnisse), Znanje uporabe programov za vodenje projektov (Projektmanagementprogramme-Anwendungskenntnisse))
- Znanje tujih jezikov (Fremdsprachenkenntnisse)
 - Angleščina (Englisch)
- Sposobnosti ob nesrečah in civilni zaščiti (Katastrophen- und Zivilschutzkenntnisse)
 - Obvladovanje nesreč (Katastrophenmanagement)
- Vodstvene sposobnosti (Managementkenntnisse)
 - Upravljanje virov (Ressourcenmanagement)
 - Strateško upravljanje podjetij (Strategische Unternehmensführung) (z. B. Upravljanje sprememb (Change Management))
 - Upravljanje stroškov (Kostenmanagement) (z. B. Optimizacija stroškov (Kostenoptimierung))
 - Operativno upravljanje podjetij (Operative Unternehmensführung) (z. B. Organizacijsko upravljanje (Organisationsmanagement))
- Spretnosti upravljanja osebja (Personalmanagement-Kenntnisse)
 - Načrtovanje razporeditve osebja (Personaldisposition)
 - Upravljanje osebja (Personalführung)
- Spretnosti vodenja projektov (Projektmanagement-Kenntnisse)
 - Organizacija projekta (Projektorganisation) (z. B. Vodenje projekta (Projektverwaltung), Vodenje projekta (Projektleitung))
- Znanje o vodenju kakovosti (Qualitätsmanagement-Kenntnisse)
 - Upravljanje procesov (Prozessmanagement)
 - Metode upravljanja kakovosti (Qualitätsmanagement-Methoden) (z. B. Poka jarem (Poka Yoke))
- Računovodsko znanje (Rechnungswesen-Kenntnisse)
 - Zunanje računovodstvo (Externe Rechnungslegung) (z. B. Računovodstvo (Buchhaltung), Računovodstvo (Bilanzierung))
 - Finančno načrtovanje (Finanzplanung) (z. B. Priprava proračuna (Budgetierung))
- Pravno znanje (Rechtskenntnisse)

- Javno pravo (Öffentliches Recht)
- Poznavanje statistike (Statistikkenntnisse)
 - Priprava statistike (Statistikerstellung)
- Vodenje ekipe (Teammanagement)
- Ustvarjanje in urejanje besedila (Texterstellung und -bearbeitung)
- Poslovno in davčno svetovanje (Unternehmens- und Steuerberatung)
 - Poslovno svetovanje (Unternehmensberatung) (z. B. Strateški nasveti (Strategische Beratung))
- Znanstveno znanje na področju prava in ekonomije (Wissenschaftliches Fachwissen Rechts- und Wirtschaftswissenschaften)
 - Ekonomija (Wirtschaftswissenschaften) (z. B. Ekonomija (Volkswirtschaftskenntnisse))

Splošne poklicne sposobnosti

(Überfachliche berufliche Kompetenzen)

- Vodstvene sposobnosti (Führungsqualitäten)
 - Sposobnost prenosa (Fähigkeit zu delegieren)
 - Sposobnost motiviranja (Motivationsfähigkeit)
- Komercialno razumevanje (Kaufmännisches Verständnis)
 - Zavedanje stroškov (Kostenbewusstsein)
- Komunikacijske sposobnosti (Kommunikationsstärke)
 - Zmožnost razmišljanja (Argumentationsfähigkeit)
 - Jezikovni izraz (Sprachliche Ausdrucksfähigkeit)
- Organizacijski talent (Organisationstalent)
- Sposobnosti reševanja težav (Problemlösungsfähigkeit)
- Samostojen način dela (Selbstständige Arbeitsweise)
 - Sposobnost odločanja (Entscheidungsfähigkeit)

Digitalne veščine glede na DigComp

(Digitale Kompetenzen nach DigComp)

1 Osnovno	2 samozaposlena	3 Napredno	4 Visoko specializirani

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.

Podrobne informacije o digitalnih veščinah

(Detailinfos zu den digitalen Kompetenzen)

Področje pristojnosti	Stopnje usposobljenosti od ... do ...								Opis
0 - Osnove, dostop in digitalno razumevanje	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 - Ravnanje z informacijami in podatki	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 in sodelovanje	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 - Ustvarjanje, produkcija in objava	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 - Varnost in trajnostna raba virov	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 - Reševanje problemov, inovativnost in stalno 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.

**Uspodbjanje, certifikati, nadaljnje uspodbjanje
(Ausbildung, Zertifikate, Weiterbildung)**

Tipične stopnje spremnosti

(Typische Qualifikationsniveaus)

- Poklic z višjo poklicno šolo in tehnično izobrazbo (Beruf mit höherer beruflicher Schul- und Fachausbildung)
- Akademski poklic (Akademischer Beruf)

Usposabljanje

(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

Potrdila in kvalifikacije (Zertifikate und Ausbildungsabschlüsse)

- Usposabljanje na področju vodenja proizvodnje (Ausbildungen im Bereich Produktionswirtschaft)
 - Potrdilo o javnem menedžerju (Zertifikat Public ManagerIn)

Nadaljnje izobraževanje

(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
- Verwaltungskademien
- Fachmesse- und Tagungsveranstalter
- Erwachsenenbildungseinrichtungen und Online-Lernplattformen
- Fachhochschulen
- Universitäten

**Znanje nemščine po 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.

**Dodatne strokovne informacije
(Weitere Berufsinfos)**

**Delovno okolje
(Arbeitsumfeld)**

- Kadrovska odgovornost (Personalverantwortung)

Strokovne specializacije

(Berufsspezialisierungen)

Vodja pisarne (AmtsleiterIn)
Vodja pisarne (BüroleiterIn)
Vodja pisarne (KanzleileiterIn)
Javni upravitelj (Public-ManagerIn)
Vodja oddelka (ReferatsleiterIn)

Ministrski uradnik (Ministerialfachbeamter/-beamtin)

Zvočnik (ReferentIn)

Govornik v državni upravi (ReferentIn in der Landesverwaltung)

Govornik v javni upravi (ReferentIn in der öffentlichen Verwaltung)

Upravni uradnik (Verwaltungsfachbeamter/-beamtin)

Uradnik za enako obravnavanje v javni upravi (GleichbehandlungsbeauftragteR in der öffentlichen Verwaltung)

Državljanski svetovalec na področju obvladovanja nesreč (BürgerberaterIn im Bereich Katastrophenmanagement)

Upravljavec nesreč (KatastrophenmanagerIn)

Svetovalec za zaščito pred nesrečami (ReferentIn für Katastrophenschutz)

Občinski vodja (KommunalmanagerIn)

EU-Beamter/-Beamtin

Svetovalec za svetovanje upnikom (ReferentIn für GläubigerInnenberatung)

Diplomat (DiplomatIn)

Diplomat EU (Evropska služba za zunanje delovanje) (EU-DiplomatIn (Europäischer Auswärtiger Dienst))

Finanzbeamter/-beamtin

Sorodni poklici

(Verwandte Berufe)

- Finančni direktor (FinanzmanagerIn)
- Vodja človeških virov (Human-Resources-ManagerIn)
- Odvetnik (JuristIn)
- Socialni menedžer (SozialmanagerIn)
- Upravni pomočnik (VerwaltungsassistentIn)

Dodelitev poklicnim območjem in skupinam BIS

(Zuordnung zu BIS-Berufsbereichen und -obergruppen)

Pisarna, trženje, finance, pravo, varnost (Büro, Marketing, Finanz, Recht, Sicherheit)

- Upravljanje, organizacija (Management, Organisation)

Dodelitev poklicni klasifikaciji AMS (šestmestna)

(Zuordnung zu AMS-Berufssystematik (Sechssteller))

- 710101 Upravni uradniki v (VerwaltungsfachbeamterIn)
- 710106 Pisar (govornik) (Sachbearbeiter/in (Referent/in))
- 710108 Pooblaščenci za enako obravnavanje e (Gleichbehandlungsbeauftragt(er)e)
- 780129 Govornik (Referent/in)
- 784119 Uradnik (Kanzleileiter/in)

Informacije v poklicnem leksikonu

(Informationen im Berufslexikon)

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

Informacije v kompasu za vadbo

(Informationen im Ausbildungskompass)

-  Upravni direktor (VerwaltungsmanagerIn)

 powered by [Google Translate](#)

Besedilo je bilo samodejno prevedeno iz nemščine. Nemški izrazi so navedeni v oklepajih.

Ta storitev lahko vključuje prevode, ki jih ponuja GOOGLE. GOOGLE ZAVRNAVA VSAKO ODGOVORNOST V ZVEZI S PREVODI, IZRESNO ALI IMPLICIRANO, VKLJUČUJOČO VSAKO ODGOVORNOST ZA TOČNOST, ZANESLJIVOST IN KAKRŠNO NAKLJUČNO ODGOVORNOST ZA UČINKOVITOST TRGA IN 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 JEGLICHE HAFTUNG AUS, SEI SIE AUSDRÜCKLICH ODER STILLSCHWEIGEND, EINSCHLIEßLICH JEGLICHER HAFTUNG FÜR DIE GENAUIGKEIT, ZUVERLÄSSIGKEIT UND JEGLICHE STILLSCHWEIGENDE HAFTUNG FÜR DIE MARKTGÄNGIGKEIT, EIGNUNG FÜR EINEN BESTIMMTEN ZWECK UND NICHTVERLETZUNG FREMDER RECHTE.

Ta profesionalni profil je bil posodobljen 01. November 2025. (Dieses Berufsprofil wurde aktualisiert am 01. November 2025.)