

Адміністративний менеджер (м/ж) (VerwaltungsmanagerIn)

Im BIS anzeigen



Основні види діяльності (Haupttätigkeiten)

Адміністративні менеджери беруть на себе управлінські завдання на середньому та вищому рівнях державного управління. Ви керуєте відповідними відділами та організаційними підрозділами та відповідаєте за виконання політико-правових вимог. Вони також планують та контролюють використання наявних фінансових ресурсів та розробляють проекти для модернізації та підвищення ефективності в адміністративній сфері. Залежно від посади, консультування громадян або осіб, які приймають політичні рішення, також може входити до сфери відповідальності адміністративного керівника.

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.

Дохід (Einkommen)

Адміністративний менеджер (м/ж) заробляє від 2.580 до 3.300 євро брутто на місяць (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.

Залежно від рівня кваліфікації стартовий оклад також може бути вищим (Je nach Qualifikationsniveau kann das Einstiegsgehalt auch höher ausfallen):


- Професія з вищою професійно-технічною освітою : від 2.580 євро брутто (Beruf mit höherer beruflicher Schul- und Fachausbildung: ab 2.580 Euro brutto)
- Академічна професія : від 3.000 до 3.300 євро брутто (Akademischer Beruf: 3.000 bis 3.300 Euro brutto)

Можливості працевлаштування (Beschäftigungsmöglichkeiten)

Адміністративні менеджери працюють в адміністративних установах федерального, штатного, районного чи муніципального рівня, а також у міжнародних організаціях. Також є можливості працевлаштування в аутсорсингових компаніях, які виконують державні завдання.

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.

Актуальні вакансії (Aktuelle Stellenangebote)

.... в онлайн-сервісі працевлаштування AMS (eJob-Room): (.... in der online-Stellenvermittlung des AMS (eJob-Room):) **138**  до кімнати електронних вакансій AMS (zum AMS-eJob-Room)

Професійні навички, запитовані в оголошеннях

(In Inseraten gefragte berufliche Kompetenzen)

- Управління змінами (Change Management)
- Контроль (Controlling)
- електронний уряд (E-Government)
- Навички управління (Managementkenntnisse)
- Організаційний розвиток (Organisationsentwicklung)
- Управління персоналом (Personalführung)
- Управління процесами (Prozessmanagement)
- адміністративне право (Verwaltungsrecht)

Інші професійні навички (Weitere berufliche Kompetenzen)

Базові професійні навички (Berufliche Basiskompetenzen)

- Навички управління проектами (Projektmanagement-Kenntnisse)
- Знання бухгалтерського обліку (Rechnungswesen-Kenntnisse)
- Публічне право (Öffentliches Recht)

Технічні професійні навички (Fachliche berufliche Kompetenzen)

- Знання програмного забезпечення бізнес-додатків (Betriebswirtschaftliche Anwendungssoftware-Kenntnisse)
 - Спеціальне програмне забезпечення для бізнесу (Branchenspezifische Unternehmenssoftware) (z. B. Програмне забезпечення для бізнесу Державне управління (Unternehmenssoftware Öffentliche Verwaltung))
- Навички електронної комерції (E-Commerce-Kenntnisse)
 - Електронні послуги в промисловості (Elektronische Dienstleistungen in Branchen) (z. B. Електронний файл (Elektronischer Akt), електронний уряд (E-Government))
- Знання застосування ІТ (EDV-Anwendungskenntnisse)
 - Знання офісного програмного забезпечення (Bürosoftware-Anwendungskenntnisse) (z. B. Навички роботи з електронними таблицями (Tabellenkalkulationsprogramme-Anwendungskenntnisse), Навички застосування програми управління проектами (Projektmanagementprogramme-Anwendungskenntnisse))
- Знання іноземних мов (Fremdsprachenkenntnisse)
 - Англійська (Englisch)
- Знання про катастрофи та цивільну оборону (Katastrophen- und Zivilschutzkenntnisse)
 - Управління катастрофами (Katastrophenmanagement)
- Навички управління (Managementkenntnisse)
 - Управління ресурсами (Ressourcenmanagement)
 - Стратегічне управління (Strategische Unternehmensführung) (z. B. Управління змінами (Change Management))
 - Управління витратами (Kostenmanagement) (z. B. Оптимізація витрат (Kostenoptimierung))
 - Оперативне управління (Operative Unternehmensführung) (z. B. Організаційний менеджмент (Organisationsmanagement))
- Навички управління персоналом (Personalmanagement-Kenntnisse)
 - Планування розгортання персоналу (Personaldisposition)
 - Управління персоналом (Personalführung)
- Навички управління проектами (Projektmanagement-Kenntnisse)
 - Організація проекту (Projektorganisation) (z. B. Управління проектами (Projektverwaltung), Управління проектами (Projektleitung))

- Знання з управління якістю (Qualitätsmanagement-Kenntnisse)
 - Управління процесами (Prozessmanagement)
 - Методи управління якістю (Qualitätsmanagement-Methoden) (z. B. Poka Yoke (Poka Yoke))
- Знання бухгалтерського обліку (Rechnungswesen-Kenntnisse)
 - Зовнішній облік (Externe Rechnungslegung) (z. B. Бухгалтерський облік (Buchhaltung), Бухгалтерський облік (Bilanzierung))
 - Фінансове планування (Finanzplanung) (z. B. Бюджетування (Budgetierung))
- юридичні знання (Rechtskenntnisse)
 - Публічне право (Öffentliches Recht)
- Знання статистики (Statistikkenntnisse)
 - Генерація статистики (Statistikerstellung)
- Керівництво командою (Teammanagement)
- Створення та редагування тексту (Texterstellung und -bearbeitung)
- Бізнес та податкові консультації (Unternehmens- und Steuerberatung)
 - Бізнес-консалтинг (Unternehmensberatung) (z. B. Стратегічний консалтинг (Strategische Beratung))
- Наукова експертиза Право та економіка (Wissenschaftliches Fachwissen Rechts- und Wirtschaftswissenschaften)
 - Економіка (Wirtschaftswissenschaften) (z. B. Знання економіки (Volkswirtschaftskenntnisse))

Передача професійних навичок

(Überfachliche berufliche Kompetenzen)

- Лідерські якості (Führungsqualitäten)
 - Можливість делегувати (Fähigkeit zu delegieren)
 - Здатність мотивувати (Motivationsfähigkeit)
- Комерційне розуміння (Kaufmännisches Verständnis)
 - Усвідомлення витрат (Kostenbewusstsein)
- Міцність зв'язку (Kommunikationsstärke)
 - Вміння аргументувати (Argumentationsfähigkeit)
 - Мовне вираження (Sprachliche Ausdrucksfähigkeit)
- Організаційний талант (Organisationstalent)
- Здатність розв'язувати задачі (Problemlösungsfähigkeit)
- Самостійний спосіб роботи (Selbstständige Arbeitsweise)
 - Здатність приймати рішення (Entscheidungsfähigkeit)

Цифрові навички згідно з DigComp

(Digitale Kompetenzen nach DigComp)

1 Основний		2 Незалежні		3 Розширений		4 Високоспеціалізовані	
<p>Опис: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.</p>							

**Детальна інформація про цифрові навички
(Detailinfos zu den digitalen Kompetenzen)**

Сфера компетенції	Рівень(и) навичок від ... до ...								Опис
	1	2	3	4	5	6	7	8	
0 - Основи, доступ і цифрове розуміння									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 - Обробка інформації та даних									VerwaltungsmanagerInnen müssen umfassende Daten und Informationen recherchieren, vergleichen, beurteilen und bewerten können und aus den gewonnenen Daten selbstständig Konzepte und Strategien ableiten.
2 - Спілкування, взаємодія та співпраця									VerwaltungsmanagerInnen verwenden digitale Geräte und Anwendungen zur Kommunikation, Zusammenarbeit und Dokumentation mit KollegInnen und Kundinnen und Kunden auf fortgeschrittenem Niveau.
3 - Створення, виготовлення та публікація									VerwaltungsmanagerInnen müssen digitale Informationen und Daten selbstständig erfassen und in bestehende digitale Geräte und Anwendungen einpflegen können.
4 - Безпека та стале використання ресурсів									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 - Вирішення проблем, інновації та безперервне навчання									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.

Навчання, сертифікати, підвищення кваліфікації (Ausbildung, Zertifikate, Weiterbildung)

Типові рівні кваліфікації

(Typische Qualifikationsniveaus)

- Професія з вищою професійно-технічною освітою (Beruf mit höherer beruflicher Schul- und Fachausbildung)
- Академічна професія (Akademischer Beruf)

Освіта

(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

Сертифікати та ступені підготовки (Zertifikate und Ausbildungsabschlüsse)

- Навчання в галузі управління виробництвом (Ausbildungen im Bereich Produktionswirtschaft)
 - Сертифікат державного менеджера (Zertifikat Public ManagerIn)

Неперервна освіта

(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

Знання німецької мови згідно 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.

Додаткова інформація про роботу (Weitere Berufsinfos)

Робоче середовище (Arbeitsumfeld)

- Відповідальність персоналу (Personalverantwortung)

Професійні спеціальності (Berufsspezialisierungen)

Начальник відділу (AmtsleiterIn)

Офіс-менеджер (BüroleiterIn)

Офіс-менеджер (KanzleileiterIn)

Громадський менеджер (Public-ManagerIn)

Начальник відділу (ReferatsleiterIn)

Міністерський чиновник (Ministerialfachbeamter/-beamtin)

Доповідач (ReferentIn)

Консультант в державній адміністрації (ReferentIn in der Landesverwaltung)

Доповідач у державному управлінні (ReferentIn in der öffentlichen Verwaltung)

Адміністративний працівник (Verwaltungsfachbeamter/-beamtin)

Офіцер з питань рівного ставлення в державному управлінні (GleichbehandlungsbeauftragteR in der öffentlichen Verwaltung)

Громадський радник у сфері боротьби зі стихійними лихами (BürgerberaterIn im Bereich Katastrophenmanagement)

Керуючий стихійними лихами (KatastrophenmanagerIn)

Консультант із захисту від НС (ReferentIn für Katastrophenschutz)

Муніципальний менеджер (KommunalmanagerIn)

EU-Beamter/-Beamtin

Консультант по консультації кредиторів (ReferentIn für GläubigerInnenberatung)

Дипломат (DiplomatIn)

Дипломат ЄС (Європейська служба зовнішніх дій) (EU-DiplomatIn (Europäischer Auswärtiger Dienst))

Finanzbeamter/-beamtin

Суміжні професії

(Verwandte Berufe)

- Фінансовий менеджер (м/ж) (FinanzmanagerIn)
- Менеджер з персоналу (м/ж) (Human-Resources-ManagerIn)
- Юрист (м/ж) (JuristIn)
- Соціальний менеджер (м/ж) (SozialmanagerIn)
- Адміністративний помічник (м/ж) (VerwaltungsassistentIn)

Розподіл у BIS професійних зон та верхніх груп

(Zuordnung zu BIS-Berufsbereichen und -obergruppen)

Офіс, Маркетинг, Фінанси, Юридична, Безпека (Büro, Marketing, Finanz, Recht, Sicherheit)

- управління, організація (Management, Organisation)





Віднесення до класифікації професій AMS (шість цифр)

(Zuordnung zu AMS-Berufssystematik (Sechssteller))

- 710101 Адміністративний працівник (Verwaltungsfachbeamt(er)in)
- 710106 Деловод (доповідач) (Sachbearbeiter/in (Referent/in))
- 710108 Офіцер(и) з рівних можливостей (Gleichbehandlungsbeauftragt(er)e)
- 780129 Доповідач (Referent/in)
- 784119 Керівник офісу (Kanzleileiter/in)

Інформація у професійному словнику

(Informationen im Berufslexikon)

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

Інформація в навчальному компасі

(Informationen im Ausbildungskompass)

-  Адміністративний менеджер (м/ж) (VerwaltungsmanagerIn)



Текст був автоматично перекладений з німецької. Німецькі терміни вказані в дужках.

ЦЯ ПОСЛУГА МОЖЕ МІСТИТИ ПЕРЕКЛАДИ, НАДАНІ GOOGLE. GOOGLE ВІДМОВЛЯЄТЬСЯ ВСІХ ГАРАНТІЙ, ЯВНИХ ЧИ НЕПРЯМАЮЧИХ, ЩОДО ПЕРЕКЛАДОВ, ВКЛЮЧАЮЧИ БУДЬ-ЯКІ ГАРАНТІЇ ТОЧНОСТІ, НАДІЙНОСТІ ТА БУДЬ-ЯКИХ НЕПРЯМАХ ГАРАНТІЙ ПРОДАЖНОСТІ, ВІДПОВІДАЛЬНОСТІ ТА ВІДПОВІДАЛЬНОСТІ ДЛЯ N.

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.

Цей професійний профіль було оновлено 01. November 2025 . (Dieses Berufsprofil wurde aktualisiert am 01. November 2025.)