

Соціальний менеджер (м/ж) (SozialmanagerIn)

Im BIS anzeigen



Основні види діяльності (Haupttätigkeiten)

Соціальні менеджери є активними в соціальному секторі на керівних посадах і на середньому управлінському рівні. Ви дбаєте про завдання планування та адміністрування (наприклад, контроль, розвиток персоналу). Вони також відповідають за такі управлінські функції, як спонсорство, маркетинг та зв'язки з громадськістю.

SozialmanagerInnen sind im Sozialwesen in leitenden Positionen und auf der mittleren Managementebene tätig. Sie erledigen Planungs- und Administrationsaufgaben (z.B. Controlling, Personalentwicklung). Des weiteren sind sie für Managerfunktionen wie Sponsoring, Marketing und Öffentlichkeitsarbeit verantwortlich.

Дохід (Einkommen)

Соціальний менеджер (м/ж) заробляє від 2.250 євро до 4.310 євро бруто на місяць (SozialmanagerInnen verdienen ab 2.250 Euro bis 4.310 Euro brutto pro Monat).

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


- Професія з середньою професійно-технічною освітою : від 2.250 до 2.490 євро бруто (Beruf mit mittlerer beruflicher Schul- und Fachausbildung: 2.250 bis 2.490 Euro brutto)
- Професія з вищою професійно-технічною освітою : від 2.480 до 2.990 євро бруто (Beruf mit höherer beruflicher Schul- und Fachausbildung: 2.480 bis 2.990 Euro brutto)
- Академічна професія : від 3.020 до 4.310 євро бруто (Akademischer Beruf: 3.020 bis 4.310 Euro brutto)

Можливості працевлаштування (Beschäftigungsmöglichkeiten)

Можливості працевлаштування пропонують компанії соціальної та освітньої сфери, соціальні установи, асоціації, групи за інтересами та некомерційні організації.

Beschäftigungsmöglichkeiten bieten Unternehmen des Sozial- und Bildungswesens, soziale Institutionen, Vereine, Interessensvertretungen und Non-Profit-Organisationen.

Актуальні вакансії (Aktuelle Stellenangebote)

.... в онлайн-сервісі працевлаштування AMS (eJob-Room): (... in der online-Stellenvermittlung des AMS (eJob-Room):) [7](#)  до кімнати eJob AMS (zum AMS-eJob-Room)

Професійні навички, запитовані в оголошеннях (In Inseraten gefragte berufliche Kompetenzen)

- Знання бізнесу (Betriebswirtschaftskenntnisse)
- Контроль (Controlling)
- Збір коштів (Fundraising)
- Навички управління (Managementkenntnisse)
- Навички посередництва (Mediationskenntnisse)
- Управління персоналом (Personalführung)
- PR навички (PR-Kenntnisse)
- Соціальний менеджмент (Sozialmanagement)

Інші професійні навички (Weitere berufliche Kompetenzen)

Базові професійні навички (Berufliche Basiskompetenzen)

- Навички управління (Managementkenntnisse)
- Соціальний менеджмент (Sozialmanagement)

Технічні професійні навички (Fachliche berufliche Kompetenzen)

- Знання іноземних мов (Fremdsprachenkenntnisse)
 - Англійська (Englisch)
- Управління гігієною (Hygienemanagement)
 - Гігієнічні рекомендації (Hygieneleitlinien) (z. B. Гігієнічні рекомендації щодо особистої гігієни (Hygieneleitlinien für Personalhygiene))
- Знання соціальної роботи та педагогіки (Kenntnisse in Sozialarbeit und -pädagogik)
 - Соціальний менеджмент (Sozialmanagement)
 - Турбота про дітей (Betreuung von Kindern) (z. B. Організація прийомних дітей (Organisation der Pflegeunterbringung für Pflegekinder))
- Навички управління (Managementkenntnisse)
 - Оперативне управління (Operative Unternehmensführung)
 - Стратегічне управління (Strategische Unternehmensführung)
 - Управління установами та організаціями (Management von Institutionen und Organisationen) (z. B. Управління співробітництвом (Kooperationsmanagement))
 - Управління витратами (Kostenmanagement) (z. B. Оптимізація витрат (Kostenoptimierung))
 - Підприємництво (Entrepreneurship) (z. B. Соціальне підприємництво (Social Entrepreneurship))
- Маркетингові навички (Marketingkenntnisse)
 - Збір коштів (Fundraising)
 - Спонсорство (Sponsoring)
- Педагогічні знання (Pädagogikkenntnisse)
 - Управління освітою (Bildungsmanagement) (z. B. Управління навчальними закладами (Leitung von Bildungseinrichtungen))
- Навички управління персоналом (Personalmanagement-Kenntnisse)
 - Розклад персоналу (Personaldisposition)
 - Управління персоналом (Personalführung)
- PR навички (PR-Kenntnisse)
 - PR-кампанії (PR-Kampagnen)
 - Робота преси (Pressearbeit)
- Знання з управління якістю (Qualitätsmanagement-Kenntnisse)
 - Управління процесами (Prozessmanagement) (z. B. Оптимізація процесів (Prozessoptimierung))
- Керівництво командою (Teammanagement)
- Наукова експертиза гуманітарних, соціальних і культурних наук (Wissenschaftliches Fachwissen Geistes-, Sozial- und Kulturwissenschaften)
 - Суспільні науки (Sozialwissenschaften) (z. B. Політика у справах дітей та молоді (Kinder- und Jugendpolitik))

Передача професійних навичок (Überfachliche berufliche Kompetenzen)

- Готовність (Einsatzbereitschaft)
 - наполегливість (Beharrlichkeit)
 - Гнучкість часу (Zeitliche Flexibilität)

- Лідерські якості (Führungsqualitäten)
 - Можливість делегувати (Fähigkeit zu delegieren)
 - Здатність мотивувати (Motivationsfähigkeit)
- Гарний зовнішній вигляд (Gutes Auftreten)
 - Доглянутий зовнішній вигляд (Gepflegtes Äußeres)
- Комерційне розуміння (Kaufmännisches Verständnis)
 - Усвідомлення витрат (Kostenbewusstsein)
- Міцність зв'язку (Kommunikationsstärke)
- Здатність розв'язувати задачі (Problemlösungsfähigkeit)

**Цифрові навички згідно з DigComp
(Digitale Kompetenzen nach DigComp)**

1 Основний		2 Незалежні		3 Розширений		4 Високоспеціалізовані	
<p>Опис: SozialmanagerInnen 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 kennen sie die 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									SozialmanagerInnen müssen sowohl allgemeine als auch berufsspezifische digitale Anwendungen (z. B. Digitales Dokumentenmanagement, KI-gestütztes Wissensmanagement, Prescriptive Analytics) und Geräte selbstständig und sicher anwenden können sowie auch komplexe und unvorhergesehene Aufgaben flexibel lösen können.
1 - Обробка інформації та даних									SozialmanagerInnen müssen umfassende Daten und Informationen recherchieren, vergleichen, beurteilen und bewerten können, aus den gewonnenen Daten selbstständig Konzepte und Empfehlungen ableiten und in ihrer Arbeit umsetzen.
2 - Спілкування, взаємодія та співпраця									SozialmanagerInnen verwenden digitale Anwendungen zur Kommunikation, Zusammenarbeit und Dokumentation mit KollegInnen auf fortgeschrittenem Niveau.
3 - Створення, виготовлення та публікація									SozialmanagerInnen müssen digitale Informationen und Daten selbstständig erfassen und in bestehende digitale Anwendungen einpflegen können. Dabei erstellen sie auch neue Inhalte beispielsweise für Informationszwecke auf Social Media Kanälen.
4 - Безпека та стале використання ресурсів									SozialmanagerInnen müssen die 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 müssen Bedrohungspotenziale erkennen und geeignete Gegenmaßnahmen einleiten können.
5 - Вирішення проблем, інновації та безперервне навчання									SozialmanagerInnen 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 eigene digitale Kompetenzlücken und können Schritte zu deren Behebung setzen.

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

Типові рівні кваліфікації

(Typische Qualifikationsniveaus)

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

Освіта

(Ausbildung)

BMS - Berufsbildende mittlere Schule [nQR^v](#)

- Gesundheit, Soziales, Pädagogik
- Kaufmännische Berufe
- Wirtschaftliche Berufe

BHS - Berufsbildende höhere Schule [nQR^v](#)

- Gesundheit, Soziales, Pädagogik
- Kaufmännische Berufe
- Wirtschaftliche Berufe

Hochschulstudien [nQR^{vii}](#) [nQR^{viii}](#)

- Pädagogik, Sozialwesen
 - Soziale Arbeit, Sozialberatung, Mediation
 - Sozialmanagement
- Wirtschaft, Recht, Management
 - Betriebswirtschaft, Controlling, Rechnungswesen
 - Sozial-, Gesundheits- und Pflegemanagement

Сертифікати та ступені підготовки (Zertifikate und Ausbildungsabschlüsse)

- Навчання медичним професіям (Ausbildungen in Gesundheitsberufen)
 - Навчання в галузі охорони здоров'я та медсестринства (Ausbildungen im Bereich Gesundheits- und Krankenpflege) (z. B. Сертифікат EDE (E.D.E.-Zertifikat))

Неперервна освіта

(Weiterbildung)

Fachliche Weiterbildung Vertiefung

- Controlling
- E-Government
- Fundraising
- Informationsmanagement
- Public Health
- Betriebswirtschaft
- Marketing
- Öffentlichkeitsarbeit
- Personalmanagement

Fachliche Weiterbildung Aufstiegsperspektiven

- Projektmanagement-Ausbildung
- Spezielle Aus- und Weiterbildungslehrgänge - Fachspezifische Universitäts- und Fachhochschullehrgänge
- Spezielle Aus- und Weiterbildungslehrgänge - Gesundheit, Soziales, Pädagogik
- Spezielle Aus- und Weiterbildungslehrgänge - Wirtschaftliche und kaufmännische Berufe
- Zertifikat QualitätsmanagerIn

Bereichsübergreifende Weiterbildung

- Evaluation
- Interkulturelle Kompetenz
- Projektmanagement
- Qualitätsmanagement
- Vortrags- und Präsentationstechnik

Weiterbildungsveranstalter

- Betriebsinterne Schulungen
- Akademie für Sozialmanagement (ASOM) [↗](#)
- Fachmesse- und Tagungsveranstalter
- Erwachsenenbildungseinrichtungen und Online-Lernplattformen
- Fachhochschulen
- Universitäten

Знання німецької мови згідно CEFR

(Deutschkenntnisse nach GERS)

C1 Sehr gute bis C2 Exzellente Deutschkenntnisse

Der Schwerpunkt ihrer Tätigkeit liegt in der Organisation von Sozialeinrichtungen. Dafür müssen sie mit unterschiedlichsten Zielgruppen sowohl schriftlich, telefonisch als auch persönlich kommunizieren. Sie entwickeln schriftliche Konzepte, besprechen sich mit ihren Auftraggeberinnen und Auftraggebern, halten Kontakt zu Behörden und führen ihre MitarbeiterInnen. Dafür sind weitgehend sehr gute Deutschkenntnisse erforderlich.

Додаткова інформація про роботу (Weitere Berufsinfos)

самозайнятість

(Selbstständigkeit)

Eine selbständige Berufsausübung ist im Rahmen eines freien Gewerbes möglich.

Робоче середовище

(Arbeitsumfeld)

- Відповідальність персоналу (Personalverantwortung)

Професійні спеціальності

(Berufsspezialisierungen)

Керівник закладу (AnstaltsleiterIn)

Головний менеджер (HeimleiterIn)

Менеджер соціального закладу (SozialeinrichtungsleiterIn)

Адміністративний менеджер (VerwaltungsleiterIn)

Керівник молодіжного центру (JugendzentrumsleiterIn)

Менеджер в неприбутковій організації (ManagerIn in einer Non-Profit-Organisation)

Некомерційний менеджер (Non-Profit-ManagerIn)

Менеджер соціального клубу (SozialvereinsmanagerIn)

Менеджер житлової громади (WohngemeinschaftsleiterIn)

Менеджер з питань катастроф в організації з надання допомоги (KatastrophenmanagerIn bei einer Hilfsorganisation)

Менеджер по співпраці (KooperationsmanagerIn)

Соціальний підприємець (м/ж) (Social Entrepreneur (m/w))

Суміжні професії (Verwandte Berufe)

- Спеціаліст з розвитку (м/ж) (EntwicklungshelferIn)
- Менеджер з охорони здоров'я (м/ж) (GesundheitsmanagerIn)
- Соціальний працівник (м/ж) (SozialarbeiterIn)
- Соціальний консультант (м/ж) (SozialberaterIn)
- Адміністративний менеджер (м/ж) (VerwaltungsmanagerIn)

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)



Соціальна допомога, охорона здоров'я, краса (Soziales, Gesundheit, Schönheitspflege)

- Соціальний та медичний менеджмент (Sozial- und Gesundheitsmanagement)

Віднесення до класифікації професій AMS (шість цифр) (Zuordnung zu AMS-Berufssystematik (Sechssteller))

- 510106 Керівник будинку (Heimleiter/in)
- 760162 Соціальний менеджер (Sozial-Manager/in)

Інформація у професійному словнику (Informationen im Berufslexikon)

-  SozialmanagerIn (Schule)
-  SozialmanagerIn (Uni/FH/PH)

Інформація в навчальному компасі (Informationen im Ausbildungskompass)

-  Соціальний менеджер (м/ж) (SozialmanagerIn)

powered by Google Translate

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 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.

Цей професійний профіль було оновлено 18. April 2024 . (Dieses Berufsprofil wurde aktualisiert am 18. April
2024.)