

**PODMIENKY VÝBEROVÉHO KONANIA
NA POZÍCIU VÝKONNÉHO RIADITEĽA
BRATISLAVSKEJ ORGANIZÁCIE CESTOVNÉHO RUCHU**

Úvod

V súlade so stanovami Bratislavskej organizácie cestovného ruchu (ďalej tiež ako „BOCR“ alebo „organizácia“) predstavenstvo BOCR vyhlasuje výberové konanie na nasledovnú pozíciu:

- Výkonný/á riaditeľ/ka oblastnej organizácie cestovného ruchu Bratislavská organizácia cestovného ruchu, so sídlom: Primaciálne nám. 1, 814 99 Bratislava, IČO: 42259088.

Tento dokument obsahuje nasledovné informácie vo vzťahu k obsadzovanej pozícii Výkonný/á riaditeľ/ka BOCR:

1. Stručný popis organizácie;
2. Očakávania od úspešného kandidáta;
3. Požiadavky na pozíciu – kvalifikačné predpoklady;
4. Ponúkané finančné ohodnotenie;
5. Dokumenty potrebné k prihláseniu do výberového konania;
6. Proces výberového konania.

1. Stručný popis organizácie

Organizácia je právnickou osobou založenou podľa § 13 a nasl. zákona č. 91/2010 Z. z. o podpore cestovného ruchu v znení neskorších predpisov na podporu a vytváranie podmienok na rozvoj cestovného ruchu s cieľom vybudovať z Bratislavy významnú a medzinárodne renomovanú destináciu cestovného ruchu.

Za týmto účelom organizácia vykonáva predovšetkým tieto hlavné činnosti:

- podporuje činnosť svojich členov pri tvorbe a realizácii koncepcie rozvoja cestovného ruchu na území svojej pôsobnosti,
- tvorí a realizuje marketing a propagáciu cestovného ruchu pre svojich členov a obec doma a v zahraničí,
- presadzuje spoločné záujmy svojich členov,
- spolupracuje s orgánmi obcí pri rozvoji územia v rámci svojej pôsobnosti vrátane spracúvania a realizácie programov jeho podpory a rozvoja s osobitým zreteľom na trvalo udržateľný rozvoj cestovného ruchu,
- podporuje kultúrny, spoločenský a športový život a zachovanie prírodného a kultúrneho dedičstva,
- spolupracuje pri organizovaní podujatí pre obyvateľov a návštevníkov,
- poskytuje svojim členom poradensko-konzultačné služby,

- spracúva a predkladá projekty rozvoja cestovného ruchu a zabezpečuje ich realizáciu,
- presadzuje trvalo udržateľný rozvoj cestovného ruchu tak, aby sa chránili a zachovávali všetky zložky životného prostredia zo všetkých jeho stránok a rešpektoval sa spôsob života miestneho obyvateľstva a rešpektovali sa vlastnícke práva,
- zostavuje a realizuje dlhodobú a krátkodobú koncepciu a stratégiu rozvoja cestovného ruchu, pričom vychádza z vlastných analýz, koncepcie a stratégie rozvoja cestovného ruchu hl. mesta SR Bratislavy, krajskej koncepcie cestovného ruchu a národnej koncepcie cestovného ruchu,
- v spolupráci s orgánmi obcí, ktoré sú jej členmi, ako aj ďalšími členmi oblastnej organizácie vypracúva a realizuje ročný plán aktivít, monitorovaciu a výročnú správu o činnosti organizácie a vývoji cestovného ruchu na svojom území,
- iniciuje a/alebo zabezpečuje tvorbu, marketing, manažment a prezentáciu produktov cestovného ruchu a poskytovaných služieb cestovného ruchu na svojom území,
- zostavuje ročný plán aktivít, ktorý schvaľuje valné zhromaždenie,
- aktualizuje a spravuje integrovaný informačný systém vo svojej pôsobnosti,
- mapuje produkty, aktivity a hodnoty cieľového miesta vo svojom území v spolupráci s obcami, členmi oblastnej organizácie a zástupcami odbornej verejnosti,
- zostavuje výročnú správu, ktorú zverejňuje na svojich internetových stránkach,
- zabezpečuje funkcie turisticko-informačnej kancelárie,
- predkladá ministerstvu každoročne do 15. marca doklad preukazujúci sumu finančných prostriedkov získaných z členských príspevkov za predchádzajúci rozpočtový rok,
- realizuje marketingový výskum trhu cestovného ruchu podľa jeho základných zložiek: vývoj potrieb a požiadaviek, dopytu, analýzu ponuky a konkurencie,
- tvorí, zabezpečuje výrobu a distribuuje tlačené, audiovizuálne a multimediálne propagačné materiály mesta Bratislavy ako destinácie cestovného ruchu,
- tvorí pozitívny obraz Bratislavy ako cieľového miesta cestovného ruchu,
- koordinuje aktivity doma a v zahraničí v záujme prepojenia ponuky cestovného ruchu Bratislavy s dopytom zo zahraničia,
- zabezpečuje účasť destinácie Bratislava na medzinárodných výstavách a veľtrhoch cestovného ruchu,
- zabezpečuje realizáciu informačného systému cestovného ruchu s dôrazom na rozvoj elektronického informačného systému, vytvára informačný systém cestovného ruchu,
- tvorí databázu domácich a zahraničných subjektov cestovného ruchu pôsobiach na území mesta Bratislavy,

- poskytuje aktuálne informácie masmédiám, organizuje tlačové konferencie doma a v zahraničí, organizuje študijnno-poznávacie cesty po Bratislave pre zahraničných novinárov a iných relevantných partnerov,
- spolupracuje s podnikateľskými a nepodnikateľskými subjektmi cestovného ruchu na území mesta Bratislavy, s orgánmi miestnej samosprávy, so zainteresovanými ministerstvami a ostatnými ústrednými orgánmi štátnej správy SR, záujmovými združeniami, odbornými školami, so štátnymi a súkromnými múzeami, galériami, kultúrnymi inštitúciami, výskumnými a poradenskými organizáciami doma a v zahraničí,
- spolupracuje so Slovakia travel a jej oficiálnymi zastúpeniami v zahraničí, obchodno-ekonomickými oddeleniami zastupiteľských úradov SR v zahraničí pri prezentácii mesta a vytváraní partnerských vzťahov,
- zabezpečuje alebo vykonáva medzinárodnú spoluprácu a plní záväzky v rámci členstva v medzinárodných organizáciách cestovného ruchu a zároveň spolupracuje na medzinárodnej úrovni s medzinárodnými organizáciami cestovného ruchu, v ktorých nie je členom (partnerské DMO a pod.).

2. Očakávania od úspešného kandidáta

Výkonný riaditeľ je zamestnancom organizácie a je nadriadeným zamestnancom všetkých zamestnancov organizácie, ktorý je oprávnený kontrolovať ich prácu a dávať im príkazy. Mimo iných zodpovedností je rozsah jeho povinností definovaný nasledovne:

- Samostatne koná v mene organizácie vo veciach a v rozsahu, ustanovenom v stanovách organizácie;
- Vykonáva uznesenia valného zhromaždenia, predstavenstva, vykonáva všetky záležitosti, týkajúce sa bežného riadenia organizácie, pokiaľ nie sú vyhradené iným orgánom;
- Vykonáva práva a povinnosti zamestnávateľa v pracovnoprávných vzťahoch organizácie, vrátane uzatvárania pracovných zmlúv a skončenia pracovných pomerov;
- Vydáva pracovné príkazy a pokyny jednotlivým zamestnancom organizácie, riadi organizáciu práce a kontroluje činnosť zamestnancov;
- Uzatvára zmluvy v rozsahu, určenom stanovami organizácie;
- Poskytuje informácie o činnosti organizácie podľa požiadaviek jednotlivých komôr a predstavenstva;
- Rokuje a vybavuje korešpondenciu s obchodnými partnermi, štátnymi orgánmi, finančnými inštitúciami a orgánmi územnej samosprávy;
- Zastupuje organizáciu pred príslušným daňovým úradom, zdravotnými poisťovňami, Sociálnou poisťovňou, príslušnými orgánmi štátnej správy;
- Predkladá predstavenstvu na jeho rokovaní raz za tri mesiace správu o činnosti organizácie, jej jednotlivých úsekov, sekcií a zoznam zmlúv a iných právnych úkonov, ktoré uzatvoril a podpísal za predchádzajúce tri mesiace;

predkladá predstavenstvu na vyžiadanie potrebné podklady a informácie i kedykoľvek medzi zasadnutiami predstavenstva;

- Dodržiava zákony, najmä zákon č. 91/2010 Z.z. o podpore cestovného ruchu, č. 523/2004 Z.z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy, č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve, č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a č. 343/2015 Z.z. o verejnom obstarávaní v ich platnom znení;
- Vykonáva ďalšie činnosti, ktoré mu určujú stanovy organizácie, uznesenia valného zhromaždenia alebo uznesenia predstavenstva.

3. Požiadavky na pozíciu – kvalifikačné predpoklady

Pre ideálneho kandidáta na danú pozíciu sú očakávané a zohľadňované nasledovné požiadavky a spôsobilosti:

1. Ukončené vysokoškolské vzdelanie druhého stupňa
2. Odborná prax v oblasti cestovného ruchu, verejnej alebo štátnej správy, marketingu minimálne 5 rokov a zároveň relevantná praktická skúsenosť v oblasti cestovného ruchu
3. Prax v riadení organizácie s min. počtom 10 riadených zamestnancov, minimálne 5 rokov
4. Proaktívny a flexibilný prístup k riešeniu komplexných úloh a schopnosť uvažovať v širších súvislostiach
5. Prax z intersektorových pracovných a poradných orgánov výhodou
6. Znalosť legislatívy verejnej správy a samosprávy
7. Znalosť anglického jazyka min. úroveň B2

Ďalšie požiadavky na uchádzača:

1. Ovládanie práce s PC na štandardnej užívateľskej úrovni (typu Word, Excel, PowerPoint, Internet),
2. Výborné organizačné a komunikačné schopnosti,
3. Profesionálny prístup, otvorenosť a transparentnosť,
4. Bezúhonnosť (za bezúhonného sa nepovažuje ten, kto bol právoplatne odsúdený za úmyselný trestný čin), schopnosť pracovať samostatne aj tímovo, precíznosť, zanietenosť, flexibilita
5. Komunikatívnosť, samostatnosť, spoľahlivosť, odolnosť voči stresu
6. Organizačné a riadiace schopnosti, koncepčné myslenie
7. Skúsenosti z destinačného manažmentu a marketingu destinácie
8. Skúsenosti s partnerstvom verejného a súkromného sektora v štruktúrach cestovnom ruchu
9. Praktické skúsenosti s prípravou a realizáciou strategických dokumentov
10. Praktické skúsenosti s ekonomikou s rozpočtovníctvom
11. Skúsenosti s vystupovaním v médiách, vo vedení tlačových konferencií, prezentácií
12. Znalosť prostredia meeting industry – kongresový cestovný ruch/MICE
13. Praktické skúsenosti s verejným obstarávaním výhodou
14. Znalosť Bratislavy, podnikateľského prostredia a problematiky cestovného ruchu

15. Znalosť zákona č. 91/2010 Z.z. o podpore cestovného ruchu, prehľad v aktuálnych strategických a koncepcných materiáloch BOCR, hlavného mesta SR Bratislavy, Bratislavského samosprávneho kraja a MV SR týkajúcich sa cestovného ruchu
16. Znalosť zákonov č. 523/2004 Z.z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy, č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve, č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a č. 343/2015 Z.z. o verejnom obstarávaní výhodou.

Vyššie uvedené požiadavky a spôsobilosti predstavujú minimálne požiadavky na ideálneho uchádzača, od ktorých sa výberová komisia môže primerane v odôvodnených prípadoch odchýliť na základe svojho rozhodnutia. **Vysokoškolské vzdelanie, prax v riadení organizácie** (bod 3.3., preukazuje sa písomným dokladom ako napr. výročná správa, organizačná štruktúra, alebo odkazom na verejne publikované informácie) **a bezúhonnosť sú minimálne podmienky kladené na uchádzača, od ktorých sa výberová komisia nemôže odchýliť.** Nesplnenie iných požiadaviek nie je automaticky diskvalifikačné pre uchádzača.

4. Ponúkané finančné ohodnotenie

Základná platová zložka pre danú pozíciu je daná minimálne na úroveň od **3 000 Euro** brutto mesačne. Flexibilná platová zložka pre danú pozíciu bude závisieť od vopred určených výkonnostných ukazovateľov a odpočtu plnenia určeného plánu rozvoja danej organizácie.

5. Dokumenty potrebné k prihláseniu do výberového konania

V prípade záujmu o účasť vo výberovom konaní prosíme o zaslanie podkladov v slovenskom alebo českom jazyku výlučne e-mailom na adresu volek@visitbratislava.com do 22. 11. 2023 do 16.00 hod.:

1. Žiadosť o zaradenie do výberového konania – sprievodný list;
2. Životopis;
3. Zoznam referencií – minimálne 3 referencie, za referenciu sa považuje kontaktný údaj na referujúceho a informácia o vzťahu uchádzača k tejto osobe;
4. Súhlas so spracúvaním osobných údajov – podpisuje uchádzač vo svojom mene. Vzor tvoria prílohy A tohto oznámenia;
5. Čestné vyhlásenie o osobných údajoch vo vzťahu k referujúcim osobám – podpisuje uchádzač. Vyžaduje sa len v prípade, ak uchádzač poskytol referencie iné než v zamestnaneckom pomere s jeho zamestnávateľom (t. j. nie je potrebné doložiť čestné vyhlásenie, ak sú referujúce osoby zamestnané u toho istého zamestnávateľa ako uchádzač). Vzor tvoria prílohy B tohto oznámenia.

Uchádzač je povinný zaslať každý dokument zvlášť výlučne vo formáte PDF (buď export alebo sken, nie foto mobilom).

Zaslaním žiadosti o zaradenie do výberového konania uchádzač berie na vedomie a súhlasí, že:

- na osobný pohovor a do užšieho výberu sa pozývajú iba uchádzači, ktorí na základe rozhodnutia výberovej komisie najlepšie splnia kritéria uvedené v sekcii požiadaviek na danú pozíciu; výberová komisia /tvorí ju predstavenstvo BOCR a 1 nominant hlavného mesta SR Bratislava + zástupca dozornej rady BOCR bez práva hlasu / má výlučnú právomoc rozhodnúť o tom, ktorý uchádzač bude pozvaný na osobný pohovor a do užšieho výberu;
- zaslaním požadovaných dokladov nevzniká uchádzačovi nárok na osobný pohovor ani na ďalšiu účasť vo výberovom procese;
- v odôvodnených prípadoch bude výberová komisia vykonávať štandardné preverenie informácií o uchádzačovi a údajoch, ktoré poskytol vo výberovom konaní;
- bude dodržiavať mlčanlivosť o nezverejnených dokumentoch o organizácii, ak mu také budú poskytnuté pre účely spracovania rozvojového plánu organizácie (štúdie);
- bude hlásiť prípadný lobistický či iný nevhodný a neprimeraný kontakt a/alebo konflikt záujmov v súvislosti s výberovým konaním.

6. Predpokladaný proces výberového konania:

- **8. 11. 2023 Zverejnenie oznámenia o začatí výberového konania**
- **22. 11. 2023 Uzatvorenie zoznamu uchádzačov** (podľa žiadostí doručených BOCR elektronicky najneskôr dňa 22. 11. 2023 do 16.00 hod.)
- **Formálne vyhodnotenie** úplností predložených dokumentov, príp. dožiadanie doloženia dodatočných dokladov a vysvetlenie nejasností (právník BOCR)
- **Zaslanie osobnostného dotazníka** uchádzačom, vyhodnotenie do 24 hod.
- **Osobný detailný pohovor** s uchádzačmi za event. účasti personalistu – môže byť realizované v prípade, ak sa výberového konania zúčastní viac ako 5 uchádzačov, resp. ak to výberová komisia uzná za vhodné; **Overenie referencií uchádzača**
- Zostavenie **užšieho výberu** maximálne piatich vhodných uchádzačov, ktorí sa budú prezentovať a budú vypočutí výberovou komisiou
- Informovanie uchádzačov, ktorí sa dostali do užšieho výberu, o postupe do ďalšej fázy výberového konania, zaslanie zadania na vypracovanie rozvojového plánu BOCR, **zverejnenie profesijných CV** postupujúcich uchádzačov na stránke BOCR
- Doručenie **vypracovaného rozvojového plánu BOCR podľa požiadaviek zadania** v rozsahu a štandarde, aký sa bežne očakáva na trhu pri podobných výberových konaniach. Vypracovanie bude sprístupnené výberovej komisii v dostatočnom predstihu pred vypočutím.
- **Vypočutie uchádzačov vybratých do užšieho výberu pred výberovou komisiou** (tvorí ju predstavenstvo BOCR a 1 nominant hlavného mesta SR Bratislava + zástupca dozornej rady BOCR bez práva hlasu), Vypočutie pred výberovou komisiou môže mať v závislosti od rozhodnutia výberovej komisie verejnú časť a neverejnú časť. Možnosť prezentácie vypracovaného zadania, následne **vyhodnotenie výberového konania**.
- Úspešný uchádzač zdokladuje svoje deklarované vzdelanie a bezúhonnosť (poskytnutím originálov potrebných dokladov a podkladov).

- **Zasadnutie predstavenstva BOCR - rozhodnutie o nominantovi**, ktorý bude navrhnutý valnému zhromaždeniu BOCR

V odvodnených prípadoch môže výberová komisia rozhodnúť o úprave termínov jednotlivých krokov výberového konania.

Rozhodovanie a postup výberovej komisie sa primerane riadi ustanoveniami Stanov BOCR, ktoré upravujú rozhodovanie predstavenstva BOCR, a internou normou prijatou predstavenstvom BOCR.

Prípadné otázky, prosím, adresujte emailom na Ing. Ondrej Volek, vedúceho Ekonomického a personálneho oddelenia BOCR, volek@visitbratislava.com

Vyhlasovateľ výberového konania:

**Bratislavská organizácia cestovného ruchu,
Primaciálne námestie č. 1,
814 99 Bratislava,
IČO: 42259088.**