

GREAT SPA TOWNS *of Europe*

Popis práce: Generální tajemník

Slavná lázeňská města Evropy / *Great Spa Towns of Europe* (GSTE) jsou statkem světového dědictví UNESCO

zahrnujícím 11 slavných historických lázeňských měst v sedmi zemích. Slavná lázeňská města v Rakousku, Belgii, České republice, Francii, Německu, Itálii a Spojeném království představují jedinečný kulturní fenomén, který dosáhl svého vrcholu v 18. a 19. století jako zvláštní typ a forma města. Jako památce světového dědictví se jim dostalo celosvětového uznání jako jedinečnému fenoménu, který pomáhal utvářet Evropu, jak ji známe dnes.

Zápisem na Seznam světového dědictví 24. července 2021 se podařilo tomuto projektu úspěšně dosáhnout milníku a nového začátku. Po úspěšné nominaci vyvstávají pro tento nadnárodní evropský projekt nové otázky a úkoly. Reagovat na ně vyžaduje politicky a diplomaticky zdatnou a zároveň intelektuálně výraznou osobnost a charakter. Pozitivní vývoj projektu v podstatě závisí na její schopnosti iniciovat procesy orientované na výsledky, aby bylo možné tyto úkoly řídit (plánovat, monitorovat, kontrolovat) a spojit tak lidi z různých prostředí. Spektrum kulturních i administrativních činností celoevropského projektu vytváří jedinečnou pracovní náplň pro ambiciózního uchazeče se zájmem o evropský kontext.

Úspěšný kandidát bude zastupovat GSTE u externích orgánů, což vyžaduje prokazatelné výsledky v oblasti prosazování zájmů, prezentace a komunikace a zkušenosti v oblasti vztahů s veřejností. Žádoucí jsou rozsáhlé manažerské zkušenosti na vyšší úrovni v oblasti podnikání, poradenství, veřejných služeb, mezinárodních orgánů nebo nevládních organizací.

Shrnutí hlavních povinností

Obecně

- **Poskytovat odborné poradenství** a podporu Sdružení Slavných lázeňských měst Evropy (GSTE) a dalším subjektům ve vztahu k UNESCO a dalším klíčovým orgánům, které se zabývají statusem světového dědictví.
- **Být prvním kontaktním** místem pro GSTE a veřejnost v záležitostech světového dědictví. Být prvním kontaktním místem mezi GSTE a smluvními státy a dalšími orgány, jako jsou UNESCO a ICOMOS.
- **Být zastáncem světového dědictví GSTE.** Poskytovat veřejné projevy, účastnit se konferencí a akcí, přispívat do tisku, zajišťovat viditelnou přítomnost a vysoký profil GSTE, udržovat síť GSTE.
- **Organizovat a řídit GSTE.** Povinnosti udržovat aktivní skupinu s příslušnými partnery, pořádat pravidelná setkání a zajišťovat programy, zápisy atd. pro 6-8 setkání ročně.
- **Plnit obecné řídicí povinnosti.** Jako generální tajemník GSTE se podílet na činnostech včetně naboru zaměstnanců/konzultantů, vyřizování stížností, plánování budoucnosti, zpracování rozpočtu, rozvojových dnů atd.
- **Zjišťovat možnosti financování.** Vytvářet partnerství s externími subjekty a zajišťovat dobré vztahy mezi těmito subjekty a GSTE a identifikovat potenciální nové projekty spolupráce a možnosti financování.

Projekty

- **Zastřešující plán řízení.** Zpracovávat návrhy plánu správy statku světového dědictví (PMP), zajistit řízení přijetí plánu prostřednictvím veřejných konzultací a výměnou s místními site manažery lokalit, které jsou součástí GSTE, a pravidelně revidovat plán řízení.
- **Provádění a monitorování PMP.** Pracovat na zajištění realizace opatření v rámci plánu. Pravidelně sledovat plnění plánu a zajišťovat provádění pravidelného monitoringu UNESCO.
- **Spolupráce s místními site manažery.** Zajišťovat přijetí místních plánů řízení (LMPs) společně s místními manažery lokalit GSTE, řízení konzultantů a správu rozpočtu. Předsedat skupině site manažerů lokalit (SMG).
- **Asociace evropských historických termálních měst.** Působit jako vedoucí pracovník za GSTE s ohledem na členství v EHTTA, včetně správy veškerého schváleného společného rozpočtu. Podle potřeby se účastnit zasedání.
- **Hlavní projekty financování.** Reagovat na výzvy EU k předkládání návrhů, případně spolupracovat se složkami a externími partnery a hledat možnosti sponzorství ze soukromého sektoru.
- **Realizovat nové programy interpretace světového dědictví GSTE** v konzultaci se site manažery lokalit.
- **Dokumenty strategického plánování.** Spolupracovat s kolegy z oblasti plánování a poskytovat jim odborné poradenství při přípravě plánovacích dokumentů, včetně plánu správy statku (PMP) a místních plánů správy (LMPs), pokud k tomu budou vyzváni, např. studií zasazení v rámci světového dědictví, strategií vysokých budov atd.
- **Značka.** V rámci této oblasti je třeba zadat vytvoření nové značky, grafických návrhů a designových manuálů pro zapsaný statek světového dědictví GSTE (GSTE WHS).

Osvětová činnost/propagace/školení

- **Zajistit školení pro členy a další osoby.** Pravidelná školení podle potřeby, zejména pro starosty, radní, site manažery, manažery cestovního ruchu o všech záležitostech souvisejících se světovým dědictvím.
- **Webové stránky.** Udržovat webové stránky GSTE o světovém dědictví. Podle potřeby aktualizovat prostřednictvím hostitelských agentur a marketingového koordinátora GSTE.
- **Den světového dědictví.** Koordinovat spolu se site manažery komponent GSTE veřejné akce a zajišťovat propagaci těchto aktivit.
- **Podle potřeby organizovat návštěvy** komponent statku GSTE pro odborníky, studenty, tisk a media ve spolupráci se site manažery lokalit a manažery cestovního ruchu.

Další

- **Zájem médií.** Reagovat na média jménem GSTE podle potřeby v úzké spolupráci s předsedou a výkonnou radou GSTE a s marketingovým koordinátorem.

The Great Spa Towns of Europe

Titul :	Generální tajemník
Zodpovídá:	Generální shromáždění, výkonná rada, předseda
Podřízenost této pozici:	Administrátor, koordinátor marketingu, finanční manažer
Konzultanti/Poradci:	Místní site manažeři, smluvní státy, předsedové podskupin, jmenovaní odborníci a konzultanti a oficiální poradní orgány.

1. Účel role

Jedná se o významnou funkci, v jejímž rámci bude držitel pozice vedoucím pracovníkem GSTE ve všech aspektech souvisejících se světovým dědictvím. Od držitele pozice se bude vyžadovat, aby ovlivňoval a vyjednával s klíčovými zúčastněnými stranami, včetně místních a regionálních orgánů a mezinárodních zúčastněných stran. Vzhledem k tomu, že se jedná o nadnárodní nominaci zapsanou na Seznam světového dědictví, je tvorba, sepisování a provádění plánu správy statku téměř bezprecedentní a tato role a vyžaduje značnou iniciativu.

Hlavními cíli této pozice jsou:

- 1.1 Být hlavním poradcem GSTE a poskytovat odborné profesionální poradenství členům (starostům, radním, site manažerům, manažerům cestovního ruchu) v otázkách světového dědictví ve spolupráci s místními, národními a mezinárodními zainteresovanými stranami.
- 1.2 Psát, aktualizovat, rozvíjet a řídit tvorbu plánu správy statku a koordinovat jeho provádění, přičemž je třeba zajistit, aby [PMP] odrážel současné osvědčené postupy a odpovídal vizi a hodnotám GSTE; a přispívat k rozvoji principů správy světového dědictví.
- 1.3 Zajistit, aby byl status světového dědictví GSTE zachován a aby z něj měli členové GSTE co největší prospěch, a informovat a inspirovat budoucí rozvoj GSTE.
- 1.4 Spolu s místními site manažery bude držitel pozice vést, řídit a koordinovat celou škálu požadavků jak na plánování a vypracování plánu správy statku (PMP), tak i místních management plánů (LMPs) komponent.
- 1.5 Doporučovat a řídit jmenování nezávislých odborníků, konzultantů nebo agentur podle potřeby pro splnění požadavků Plánu správy statku GSTE.

2. Hlavní povinnosti a odpovědnosti

- 2.1 Odpovídat za ochranu a zajištění trvalého statusu GSTE jako památky světového dědictví, a to za použití účinné a přístupné komunikace se členy GSTE, volenými zástupci, site manažery, manažery cestovního ruchu, širokou veřejností a dalšími osobami, aby bylo zajištěno široké porozumění a pochopení problematiky světového dědictví.
- 2.2 Propagovat lokalitu světového dědictví různými prostředky, včetně veřejných vystoupení a prezentací na příslušných akcích, konferencích a výstavách, a podle potřeby rozvíjet kontakty s médii a organizovat a koordinovat programy, akce a publikace.
- 2.3 Být hlavním kontaktním místem pro všechny záležitosti světového dědictví GSTE. Bude nutné udržovat pravidelné kontakty s řadou zúčastněných stran, včetně smluvních států, orgánů veřejné správy, site manažerů, manažerů cestovního ruchu, UNESCO, ICOMOS, EHTTA a dalších strategických orgánů, aby se vytvořily dobré a účinné sítě s cílem minimalizovat rizika a řešit potenciálně obtížné otázky včas.
- 2.4 Radit Valnému shromáždění a Výkonné radě ve všech aspektech světového dědictví.

Slavná lázeňská města Evropy: Popis práce generálního sekretáře, osobní předpoklady a podávání přihlášek

- 2.5 Být si plně vědom všech právních předpisů a pokynů, které mají dopad na správu a ochranu statku. Efektivně spolupracovat s příslušnými kontakty, aby měl aktuální informace o veškerém vývoji a změnách právního rámce, kterým se řídí světové dědictví, a v případě potřeby se snažit ovlivňovat a přispívat k přípravě nových právních předpisů, opatření a pokynů.
- 2.6 Vždy konzultovat změny právního rámce, které by mohly mít dopad na záležitosti světového dědictví, s místními site manažery a smluvními státy.
- 2.7 Koordinovat reakce GSTE na vznikající konzultace v souvislosti se záležitostmi světového dědictví.
- 2.8 Identifikovat a radit GSTE ohledně hrozeb a rizik pro statek světového dědictví a jeho status a vypracovávat strategie a opatření k řešení těchto záležitostí.
- 2.9 Koordinovat všechny aspekty práce v oblasti světového dědictví v rámci GSTE. To bude zahrnovat zajištění účinných pracovních dohod mezi členskými městy, znalost a pochopení vztahů mezi širokou škálou národních, regionálních a místních správních orgánů, které zajistí, že tyto vztahy budou fungovat komplementárně a koordinovaně.
- 2.10 Vytvořit ve spolupráci s místními site manažery vhodné monitorovací systémy relevantní pro organizaci plánu správy statku a průběžnou správu celého statku světového dědictví.
- 2.11 Reagovat a usnadňovat veškeré mise požadované poradními orgány a smluvními státy za účelem plnění monitorovacích, reaktivních misí, zpráv o stavu zachování a pravidelných zpráv požadovaných Centrem světového dědictví.
- 2.12 Vytvořit a řídit vhodné systémy podávání zpráv a řízení světového dědictví.
- 2.13 Koordinovat pracovní a pravidelné schůze Valného shromáždění, Výkonné rady, Skupiny site manažerů, Skupiny manažerů cestovního ruchu a všech zřízených podskupin. v případě potřeby předsedat a řídit tyto schůze, dohlížet na plánování, vydávání programů, vypracovávání zápisů a zajišťování prostor a dalších potřebných zařízení pro efektivní řízení činnosti.
- 2.14 Podněcovat, koordinovat a v případě potřeby realizovat projekty na ochranu a zvelebování zapsaného statku světového dědictví. V případě potřeby při tom podporovat místní site manažery.
- 2.15 V případě potřeby se zapojit do řešení napětí, konfliktů a řízení rizik týkajících se lokality světového dědictví.
- 2.16 Přispívat k formulování politiky a podnikové strategie, například strategií GSTE v oblasti cílů udržitelného rozvoje OSN, agendy klimatických změn a všech dalších globálních otázek, které mají dopad na činnost UNESCO.
- 2.17 Identifikovat a společně s ostatními hledat možné zdroje financování a mezinárodní možnosti financování, sponzorství a jakékoli další externí zdroje pro investice do oblastí uvedených v plánu správy statku a do všech vhodných programů ochrany, interpretace nebo rozvoje.
- 2.18 Jmenovat, řídit a koordinovat všechny úředníky lázeňského města a odborníky včetně externích konzultantů, kteří se podílejí na poskytování informací a poradenství potřebných pro řádné fungování zapsaného statku světového dědictví, aby bylo zajištěno poskytování informací a poradenství na vysoké odborné úrovni v dohodnutých termínech.
- 2.19 Přispívat k celkovým odborným dovednostem místních site manažerů komponent GSTE a k tvorbě jejich zpravodajů a internetových stránek a zajistit, aby veškerá práce byla na nejvyšší profesionální úrovni a jednotně a konzistentně prezentovala sériový nadnárodní statek světového dědictví.
- 2.20 Poskytovat dynamické služby zaměřené na zákazníka, reagující na požadavky klientů, dostupné a poskytující hodnotu za peníze, v souladu s hodnotami a cíli sdružení GSTE.
- 2.21 V případě potřeby a ve spolupráci s manažery cestovního ruchu sdružení GSTE dohlížet na společné plánování marketingu, PR, komunikace, včetně sociálních médií, propagačních kampaní a turistických produktů a nabídek.
- 2.22 Jako generální tajemník vždy odpovídat za tým GSTE, přispívat k celkovému chodu a dobrému řízení služby, pokud jde o tvorbu postupů, kázeňských a stížnostních řízení, nábor a výběr zaměstnanců a další řídicí povinnosti odpovídající úrovni funkce.
- 2.23 V případě potřeby zastupovat předsedu GSTE a členy výkonné rady.

3. Rozsah činnosti

- 3.1 Toto místo je odpovědné Sdružení Slavných lázeňských měst Evropy (GSTE) a zahrnuje následující klíčové prvky: GSTE, ochrana, zachování, prezentace, udržitelný rozvoj, řízení návštěvníků a vztahy s veřejností
- 3.2 Jedná se o vysoce prestižní manažerskou funkci, která úzce spolupracuje s UNESCO, ICOMOS, státními stranami, místními politiky, site manažery, manažery cestovního ruchu, konzultanty a dalšími odborníky. Jedinečný charakter a kvality památky světového dědictví GSTE vyžadují, aby držitel této pozice byl schopen pracovat samostatně bez dohledu a byl schopen řešit nejsložitější a nejnáročnější problémy odpovědným, citlivým a profesionálním způsobem. V rámci tohoto statku existují jedinečné výzvy v oblasti řízení, které vyvolávají složité otázky, jež vyžadují osobu s odbornými schopnostmi pro řešení projektu tohoto druhu.
- 3.3 Sdružení Slavných lázeňských měst Evropy a statek světového dědictví Slavná lázeňská města Evropy jsou jedinečné jako sériová nadnárodní památka zapsaná na Seznam světového dědictví. Komponenty tohoto statku obsahují přibližně 10 000 památkově chráněných budov na ploše přibližně 71 km² s celkovým počtem obyvatel přes 323 000 osob. Slavná lázeňská města Evropy jsou navíc nejen památkou světového dědictví, ale prosazují filozofii jedinečného přístupu k životu v duchu tradice evropské lázeňské kultury do budoucna.
- 3.4 Držitel funkce bude v pravidelném kontaktu s volenými členy rady, zástupci smluvních států, UNESCO, úředníky ICOMOS, veřejností a dalšími statutárními orgány. Každoročně bude řešit řadu složitých žádostí, problémů a odvolání, což bude vyžadovat účast na zasedáních výborů a příslušných řídicích skupin, včetně:
- Styku se smluvními státy, UNESCO, ICOMOS a dalšími poradními orgány, starosty a volenými zástupci, site manažery a manažery cestovního ruchu. Tento seznam není úplný. Tato zasedání se konají v celé Evropě, přičemž každoroční zasedání Výboru pro světové dědictví se konají kdekoli na světě.
 - Počet pravidelných valných shromáždění konaných ročně: 2x (minimálně).
 - Počet pravidelných zasedání výkonné rady konaných ročně: 4x (minimálně).
 - Počet pravidelných zasedání skupiny site manažerů (SMG) ročně: 4x (minimálně).
 - Počet pravidelných zasedání skupiny manažerů cestovního ruchu konaných ročně: 4 (minimálně).
 - Počet pravidelných schůzek s mezivládním výborem: za rok: 1x (minimálně)
 - Rozpočet: příjmy ve výši 200 000 EUR ročně.
 - Počet turistů: cca 15 milionů ročně.

4 Obecné informace

- 4.1 Tento popis práce obsahuje pouze hlavní odpovědnosti související s daným pracovním místem a nepopisuje podrobně všechny povinnosti, které jsou k jejich výkonu zapotřebí.
- 4.2 Od držitele funkce se očekává, že bude pracovat a/nebo bude k dispozici i mimo běžnou pracovní dobu.
- 4.3 Od držitele pracovního místa se bude vyžadovat, aby v případě potřeby cestoval po celé Evropě a do zahraničí, aby mohl plnit požadavky této funkce.

Generální tajemník: Osobní předpoklady k výkonu funkce

Kritérium	Podstatné	Žádoucí
Vzdělání a kvalifikace	<p>Vysokoškolské vzdělání s odbornou kvalifikací a členství v příslušné profesní organizaci.</p> <p>Prokázat neustálý profesní rozvoj.</p>	<p>Kvalifikace managementu.</p> <p>Kvalifikace pro řízení projektů.</p>
Znalosti a zkušenosti	<p>nejméně 10 let praxe po získání kvalifikace v příslušném profesním prostředí v souvislosti s významnými a složitými otázkami.</p> <p>Praxe v oblasti světového dědictví nebo v příbuzné oblasti kulturního dědictví po dobu nejméně 10 let.</p> <p>Významné prokázané výsledky v oblasti úspěšného řízení a realizace složitých projektů.</p> <p>Porozumění složitým otázkám plánování a legislativě na strategické i operativní úrovni.</p> <p>Porozumění a znalost příslušných pokynů a propagace v oblasti světového dědictví nebo souvisejících otázek kulturního dědictví v mezinárodním kontextu.</p> <p>Jasně porozumění firemní vizi a hodnotám včetně dopadu na komunity a hospodářský růst.</p> <p>Porozumění politickému prostředí a schopnost získat si důvěru starostů, radních a dalších volených zástupců.</p> <p>Zkušenosti se sestavováním a řízením rozpočtu.</p> <p>Znalost funkce a procesů UNESCO a ICOMOS.</p>	<p>Znalost a nadšení pro historické architektonické styly, zejména 19. a počátku 20. století a evropskou lázeňskou tradici.</p> <p>Zkušenosti s řízením vztahů na všech úrovních v prostředí s více obory, nejlépe včetně řešení maticového řízení.</p> <p>Zkušenosti s formálními i neformálními konzultacemi a zapojením veřejnosti do sporných otázek.</p> <p>Znalost agendy udržitelného hospodářského rozvoje pro plánování místních orgánů.</p> <p>Pracovní znalost procesů řízení výkonnosti a kvality.</p> <p>Řízení konzultantů v různých oborech, nejlépe v oblasti cestovního ruchu a kultury.</p> <p>Zkušenosti s řízením projektů a plánováním programů.</p> <p>Znalost otázek udržitelnosti, které se vztahují k dané pozici.</p>

Kritérium	Podstatné	Žádoucí
<p>Dovednosti a schopnosti</p>	<p>Plynulá angličtina.</p> <p>Vynikající vyjednávací, komunikační a verbální prezentační dovednosti, schopnost komunikovat se všemi úrovněmi nadřízených.</p> <p>Dovednost psát zprávy.</p> <p>Sebevědomý a osvědčený řečník.</p> <p>Sebemotivace a schopnost pracovat z vlastní iniciativy a bez dohledu.</p> <p>Analytické, interpretační a hodnotící schopnosti.</p> <p>Osvědčené vyjednávací schopnosti.</p> <p>Znalost práce na klávesnici počítače a zkušenosti s běžně používanými softwarovými balíky, databázemi, tabulkami a geografickými informačními systémy.</p> <p>Schopnost prokázat závazek porozumět otázkám rovných příležitostí v oblasti zaměstnávání, plánování a poskytování služeb.</p> <p>Otevřenost, spolehlivost, samostatnost, přizpůsobivost, inovativní přístup a dobré mezilidské dovednosti.</p> <p>Porozumění otázkám rozmanitosti, inkluзивity a genderové problematiky.</p>	<p>Mediální vzdělání a zkušenosti.</p> <p>Řešení konfliktů.</p> <p>Další evropské jazyky; nejlépe němčina, francouzština, čeština nebo italština.</p> <p>Používání sociálních sítí a platform.</p> <p>Znalost prezentačního, grafického a publikačního softwaru.</p>

Slavná lázeňská města Evropy: Popis práce generálního sekretáře, osobní předpoklady a podávání přihlášek

Kritérium	Podstatné	Žádoucí
Další	<p>Platný cestovní pas a schopnost pravidelně a v krátké době cestovat do zahraničí.</p> <p>Schopnost pracovat podle potřeby i mimo běžnou pracovní dobu.</p> <p>Pohodlné používání hot-desku a práce na cestách.</p> <p>Zavedená kancelářská základna v místě bydliště nebo v jeho blízkosti.</p>	<p>Řidičský průkaz.</p>

Postup podávání přihlášek generálního tajemníka

Na pozici generálního tajemníka bude od 30. května 2022 vypsáno výběrové řízení po celé Evropě.

GREAT SPA TOWNS *of Europe*

Přihlášky musí být doručeny do pátku 1. července 2022 do 17:00 hodin středoevropského času.

Tato pozice není nabízena jako placený zaměstnanec, ale jako osoba samostatně výdělečně činná nebo na základě dohody o poradenství. Držitel pozice bude k dispozici 4 dny v týdnu za odměnu 60 000 EUR ročně. Pracovní místo je na počáteční období 3 let a bude prodlouženo na základě uspokojivých výsledků a vzájemné dohody. Nástup na pracovní místo je možný v prvních měsících roku 2023 v závislosti na volných kapacitách.

Držiteli pozice bude pomáhat administrátor a finanční manažer se sídlem v Baden-Badenu v Německu, marketingový koordinátor a různí předsedové odborných podskupin. Ačkoli je angličtina pracovním jazykem projektu, nemusí být nutně rodným jazykem držitele pozice. Další jazykové znalosti jsou velmi žádoucí

- Přihlášky by měly být zaslány formou dopisu, v němž uchazeč popíše své předpoklady a vysvětlí důvody svého zájmu o tuto pozici a uvede relevantní zkušenosti, které odpovídají požadavkům uvedeným v popisu práce.
- K přihlášce je třeba přiložit úplný a podrobný životopis (curriculum vitae) zahrnující vzdělání, kvalifikaci, zkušenosti a komplexní popis profesní dráhy. Je třeba přiložit reference, které však v této fázi nebudou kontaktovány.
- Uchazeči rovněž doloží zprávu, článek nebo studii týkající se evropského kulturního dědictví nebo příbuzného oboru, které byly napsány a akreditovány pro uchazeče. Přijatelná je kopie souboru nebo odkaz na zdrojový dokument.
- Uchazeči vybraní do užšího výběru budou pozváni k pohovoru do pátku 15. července, kdy budou zveřejněny další podrobnosti o průběhu pohovoru.
- Pohovory se budou konat ve Františkových Lázních v České republice ve dnech 6. a 7. září 2022. Veškeré náklady (cestovné a ubytování) spojené s účastí na pohovoru budou hrazeny a proplaceny uchazeči. Pohovory ve Františkových Lázních se uskuteční v rámci valné hromady starostů Slavných lázeňských měst a jejich příslušných site manažerů 11 komponent zapsaného statku GSTE na Seznam světového dědictví UNESCO, což kandidátům umožní neformální setkání s těmito významnými kolegy.

Svou přihlášku zašlete e-mailem na adresu Catherine Lloyd: cl@simonsassociates.co.uk, kam lze také zaslat případné dotazy.

Paul Simons, generální tajemník, Great Spa Towns of Europe, 30. května 2022