P**ředmět:** Mzdový průzkum na daných trzích

Č. obj. 22/o/339

Č. zak. 22/400001

Vyřizuje:

XXX

XXX@czechtourism.cz

V Praze dne 16. 4. 2022

**ManpowerGroup s.r.o.**

Na Florenci 2116/15

110 00 Praha 1

**IČ:**41194659

**DIČ :**CZ 41194659

Kontakt: XXX, XXX@manpowergroup.cz

Objednáváme u Vás personální služby, spočívající v poradenské a konzultační činnosti v oblasti mzdové hladiny – Mzdový průzkum na zadaných pozicích v předem definovaných světových lokalitách dle níže uvedené specifikace:

1. Poradenské a konzultační služby v oblasti mzdové hladiny na zadaných pozicích v předem definovaných 21 světových lokalitách dle přílohy č. 1 této objednávky.
2. Mzdový průzkum bude zaměřen na pozice Marketing manager, marketing assistant, PR & Media assistant (viz příloha č 1.). Požadavky na jednotlivé pozice jsou specifikovány v českém jazyce, viz příloha č.2 a v anglickém jazyce viz příloha č.3. této objendávky.
3. Struktura Mzdového průzkumu dle specifikace:
   1. interval hrubé měsíční nástupní mzdy na dané pozici
   2. interval čisté nástupní mzdy na dané pozici
   3. % zákonných odvodů z hrubé mzdy zaměstnance a zaměstnavatele dle tabulky č.1, která je přílohou této objednávky.
4. Výstup: maximum vyhodnocených zadaných 42 pozic, vyplněná tabulka č. 1 ve formátu .xls, která je přílohou této objendávky.

**Termín dodání: 30 dnů od podpisu a předání objednávky**

**Cena za služby:** za jednu vyhodnocenou pozici v jedné lokalitě ve výši 2.170 Kč bez 21 % DPH. Celková předpokládaná cena za 42 vyhodnocených pozic činí 91.140 Kč bez 21 % DPH

**Cena celkem s DPH: 110.279 Kč vč. 21 % DPH**

**Platba:** 100 % po dodání plnění na fakturu

**Splatnost faktury:** 21 dnů

**Fakturační údaje:**

Česká centrála cestovního ruchu-CzechTourism  
Štěpánská 567/15  
120 00 Praha 2  
IČO: 49277600  
DIČ: CZ49277600

**Fakturu spolu s kopií této objednávky prosím zašlete na:** [XXX@czechtourism.cz](mailto:XXX@czechtourism.cz) . Prosíme o uvedení čísla objednávky na faktuře a dodacím listu.

Sankce: Z prodleného nebo vadného plnění bude uplatněna sankce

v souladu s místními předpisy a zvyklostmi

Děkuji za vyřízení naší objednávky.

S pozdravem

**XXX, Ph.D.**

ředitel odboru marketingu a zahraničních zastoupení

ČCCR – CzechTourism

**Příloha č. 1**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **příloha č.1** | **Foreign Offices CZECHTOURISM: Average Salary Overview 2022+** | | | | | |
|  | **Foreign Offices – Country/City** | **Positon** | **Interval Average salary BRUTTO** | **Interval Average salary NETTO** | **Statutory payments %** | |
| **Počet lokalit** | **by employee** | **by employer** |
| **1** | **FO The Netherlands (Amsterdam)** | **marketing manager** |  |  |  |  |
|  | **marketing assistant** |  |  |  |  |
| **2** | **FO France (Paris)** | **marketing manager** |  |  |  |  |
|  | **marketing assistant** |  |  |  |  |
| **3** | **FO Italy (Milan)** | **marketing manager** |  |  |  |  |
|  | **PR & Media assistant** |  |  |  |  |
|  | **marketing assistant** |  |  |  |  |
| **4** | **FO Germany (Berlin)** | **marketing manager** |  |  |  |  |
|  | **marketing assistant** |  |  |  |  |
|  | **PR & Media assistant** |  |  |  |  |
| **5** | **FO Poland (Warsaw)** | **marketing manager** |  |  |  |  |
|  | **marketing assistant** |  |  |  |  |
| **6** | **FO Austria (Vienna)** | **marketing manager** |  |  |  |  |
|  | **marketing assistant** |  |  |  |  |
| **7** | **FO Slovakia (Bratislava)** | **marketing manager** |  |  |  |  |
|  | **marketing assistant** |  |  |  |  |
| **8** | **FO Sweden (Stockholm)** | **marketing manager** |  |  |  |  |
|  | **marketing assistant** |  |  |  |  |
| **9** | **FO Spain (Madrid)** | **marketing manager** |  |  |  |  |
|  | **marketing assistant** |  |  |  |  |
| **10** | **FO Great Britain (London)** | **marketing manager** |  |  |  |  |
|  | **marketing assistant** |  |  |  |  |
| **11** | **FO China (Beijing)** | **marketing manager** |  |  |  |  |
|  | **marketing assistant** |  |  |  |  |
| **12** | **FO Taiwan (Taipei)** | **marketing assistant** |  |  |  |  |
| **13** | **FO Japan (Tokio)** | **marketing manager** |  |  |  |  |
|  | **marketing assistant** |  |  |  |  |
| **14** | **FO South Korea (Seoul)** | **marketing manager** |  |  |  |  |
|  | **marketing assistant** |  |  |  |  |
| **15** | **FO Mexico (Mexico City)** | **marketing manager** |  |  |  |  |
|  | **marketing assistant** |  |  |  |  |
| **16** | **FO Argentina (Buenos Aires)** | **marketing assistant** |  |  |  |  |
| **17** | **FO Brasil (San Paulo)** | **marketing assistant** |  |  |  |  |
| **18** | **FO USA  (New York)** | **marketing manager** |  |  |  |  |
|  | **marketing assistant** |  |  |  |  |
|  | **PR & Media assistant** |  |  |  |  |
| **19** | **FO Israel  (Tel Aviv)** | **marketing manager** |  |  |  |  |
|  | **marketing assistant** |  |  |  |  |
| **20** | **FO Indie (Mumbai)** | **marketing manager** |  |  |  |  |
|  | **marketing assistant** |  |  |  |  |
| **21** | **Fo GCC (Dubai)** | **marketing manager** |  |  |  |  |
|  | **marketing assistant** |  |  |  |  |

**Popis pracovní činnosti – Příloha č. 2**

**PR a media asistent**

Zaměstnanec odpovídá a reportuje:

Managerovi zahraničního zastoupení (ZZ) CzechTourism a vedoucímu příslušného oddělení

Popis vykonávané pracovní činnosti:

1. Spolupodílí se na vypracování návrhu marketingového plánu.
2. Je spoluodpovědná za dodržování schváleného marketingového plánu.
3. Provádí v zemích svého působení marketing cestovního ruchu České republiky.
4. Ve spolupráci s managerem ZZ je zodpovědná za komunikaci s PR agenturou a médii.
5. Dle pokynů managera ZZ provádí průzkum trhu, zajišťuje propagaci ČR v zemích svého působení, podílí se na tvorbě produktů pro trh v zemích působení, a to zejména navazováním a udržováním vztahů s cestovními kancelářemi a touroperátory, spoluprací s médii, prezentacemi, účastí na veletrzích, organizováním press a fam tripů, je součinný při umisťováním reklamy, realizování on-/off-line propagačních kampaní, uzavírání obchodních partnerství, spravování internetových stránek a sociálních sítí, spolupracuje s další odbornou a laickou veřejností.
6. Spolupodílí se na vytváření databáze touroperátorů, cestovních kanceláří, prodejců, novinářů, významných novin a časopisů a ostatních významných subjektů ze zemí působení.
7. Poskytuje informační servis ústně či písemně.
8. Dle pokynů managera ZZ zabezpečuje, aby ZZ mělo průběžně dostatečné množství propagačních materiálů a prostředků audiovizuální prezentace a tyto dále distribuuje.
9. Spolupracuje s orgány státní správy ČR působícími v zahraničí, s komerčními i nekomerčními subjekty a organizacemi cestovního ruchu při propagaci ČR v zahraničí.
10. Spolupracuje s HQ při zabezpečení oficiální české účasti na veletrzích, prezentacích a jiných akcích v zemi působení konaných pod patronací HQ
11. Účastní se akcí organizovaných ZZ, jako jsou např. veletrhy, workshopy, roadshow apod.
12. Vykonává další činnosti dle zadání managera ZZ a dle pokynů HQ.
13. Zajišťuje další marketingové projekty podle aktuální potřeby managera ZZ a HQ.
14. Podílí se v rámci svěřených kompetencí na fungování vnitřního kontrolního systému a kontrole hospodaření s majetkem svěřeným HQ.
15. V souladu s platnými právními předpisy a normativně řídícími akty plní úkoly k zajištění finanční kontroly hospodaření s majetkem svěřeným HQ.
16. Zodpovídá za dodržování časového a finančního průběhu plnění jednotlivých dílčích aktivit dle pokynů managera ZZ.
17. Zodpovídá za kvalitní podklady části webových stránek a sociálních sítí HQ zaměřených na prezentaci svěřeného úseku a spolupracuje s odborem marketingu a komunikace na aktuálním obsahu a atraktivnosti náplně webových prezentací.
18. Spolupracuje s Kreativní (redakční) radou, resp. HQ při realizaci a schvalování výstupů pro propagaci turistického potenciálu ČR.

**Marketing asistent**

Zaměstnanec odpovídá a reportuje:

Managerovi zahraničního zastoupení (ZZ) CzechTourism a vedoucímu příslušného oddělení

Popis vykonávané pracovní činnosti:

1. Spolupodílí se na vypracování návrhu marketingového plánu.
2. Je spoluodpovědná za dodržování schváleného marketingového plánu.
3. Provádí v zemích svého působení marketing cestovního ruchu České republiky.
4. Společně s managerem ZZ je zodpovědná zejména za aktivity zahraničního zastoupení v rámci B2B komunikace.
5. Dle pokynů managera ZZ provádí průzkum trhu, zajišťuje propagaci ČR v zemích svého působení, podílí se na tvorbě produktů pro trh v zemích působení, a to zejména navazováním a udržováním vztahů s cestovními kancelářemi a touroperátory, spoluprací s médii, prezentacemi, účastí na veletrzích, organizováním press a fam tripů, je součinný při umisťováním reklamy, realizování on-/off-line propagačních kampaní, uzavírání obchodních partnerství, spravování internetových stránek a sociálních sítí, spolupracuje s další odbornou a laickou veřejností.
6. Spolupodílí se na vytváření databáze touroperátorů, cestovních kanceláří, prodejců, novinářů, významných novin a časopisů a ostatních významných subjektů ze zemí působení.
7. Poskytuje informační servis ústně či písemně.
8. Dle pokynů managera ZZ zabezpečuje, aby ZZ mělo průběžně dostatečné množství propagačních materiálů a prostředků audiovizuální prezentace a tyto dále distribuuje.
9. Spolupracuje s orgány státní správy ČR působícími v zahraničí, s komerčními i nekomerčními subjekty a organizacemi cestovního ruchu při propagaci ČR v zahraničí.
10. Spolupracuje s HQ při zabezpečení oficiální české účasti na veletrzích, prezentacích a jiných akcích v zemi působení konaných pod patronací HQ.
11. Účastní se akcí organizovaných ZZ, jako jsou např. veletrhy, workshopy, roadshow apod.
12. Vykonává další činnosti dle zadání managera ZZ a dle pokynů HQ.
13. Zajišťuje další marketingové projekty podle aktuální potřeby managera ZZ a HQ.
14. Podílí se v rámci svěřených kompetencí na fungování vnitřního kontrolního systému a kontrole hospodaření s majetkem svěřeným HQ.
15. V souladu s platnými právními předpisy a normativně řídícími akty plní úkoly k zajištění finanční kontroly hospodaření s majetkem svěřeným HQ.
16. Zodpovídá za dodržování časového a finančního průběhu plnění jednotlivých dílčích aktivit dle pokynů managera ZZ.
17. Zodpovídá za kvalitní podklady části webových stránek a sociálních sítí HQ zaměřených na prezentaci svěřeného úseku a spolupracuje s odborem marketingu s komunikace na aktuálním obsahu a atraktivnosti náplně webových prezentací.
18. Spolupracuje s Kreativní (redakční) radou, resp. HQ při realizaci a schvalování výstupů pro propagaci turistického potenciálu ČR.

**Manager zahraničního zastoupení**

Zaměstnanec odpovídá a reportuje:

Vedoucímu příslušného oddělení a řediteli odboru

**Hlavní zodpovědnost:**

Zodpovídá za řízení a realizaci destinačního marketingu a rozvoj obchodních vztahů s partnery v oblasti příjezdového cestovního ruchu a navazujících oborech v rámci svého teritoria.

Zodpovídá za propagaci a export produktů cestovního ruchu České republiky.

Zodpovídá za plnění cílů příslušného odboru a oddělení v souladu se strategií HQ.

**Role pozice, pravomoci a odpovědnosti:**

Ve svěřené oblasti odpovídá za plánování, organizování, realizaci, kontrolu, vyhodnocování a prezentaci aktivit ZZ.

Spolupracuje s odděleními a odbory HQ, zejména oddělením produktového managementu a regionální spolupráce a odborem marketingu a komunikace.

**Popis vykonávané pracovní činnosti:**

1. Řídí práci ZZ a veškeré výstupy tohoto zastoupení.
2. Zodpovídá za koordinaci práce podřízených pracovníků ZZ.
3. Je odpovědný za vypracování návrhu marketingového plánu a finančního rozpočtu zastoupení, zasílá je příslušnému manažerovi (gestor/teritoriální specialista) a vedoucímu svého oddělení.
4. Je odpovědný za dodržování schváleného marketingového plánu a finančního rozpočtu zastoupení.
5. Provádí v zemích působení marketing příjezdového cestovního ruchu České republiky.
6. V rámci marketingových činností provádí průzkum trhu, zajišťuje propagaci ČR v zemích svého působení, podílí se na tvorbě produktů pro trh v zemích působení.
7. Propagaci zajišťuje všemi dostupnými formami, zejména navazováním a udržováním vztahů s cestovními kancelářemi a touroperátory, spoluprací s médii, prezentacemi, účastí na veletrzích, organizováním press a fam tripů, umisťováním reklamy, realizováním on-/off-line propagačních kampaní, uzavíráním obchodních partnerství, spravováním internetových stránek a sociálních sítí, spoluprací s další odbornou a laickou veřejností.
8. Vytváří databáze touroperátorů, cestovních kanceláří, prodejců, novinářů, významných novin a časopisů a ostatních významných subjektů v zemích působení. Tyto databáze zasílá příslušnému manažerovi na HQ.
9. Poskytuje informační servis ústně či písemně.
10. Zabezpečuje, aby ZZ mělo průběžně dostatečné množství propagačních materiálů a prostředků audiovizuální prezentace a tyto dále distribuuje.
11. Spolupracuje s HQ při zabezpečení oficiální české účasti na veletrzích, prezentacích a jiných akcích v zemi působení konaných pod patronací HQ.
12. Spolupracuje s orgány státní správy ČR působícími v zahraničí, s komerčními i nekomerčními subjekty a organizacemi cestovního ruchu při propagaci ČR v zahraničí.
13. Účastní se akcí organizovaných ZZ, jako jsou např. veletrhy, workshopy, roadshow apod. a provádí prezentace destinace.
14. Uzavírá pracovně právní vztahy s místními pracovními silami dle potřeby a podmínek na daném trhu.
15. Dodává svému oddělení dokumenty, výstupy, zprávy, vyúčtování a další podklady v souladu s platnými interními předpisy HQ.
16. Vykonává další činnosti dle pokynů vedoucího oddělení a ředitele odboru.
17. Zajišťuje další marketingové projekty podle aktuální potřeby vedení HQ.
18. Podílí se v rámci svěřených kompetencí na fungování vnitřního kontrolního systému a kontrole hospodaření s majetkem svěřeným HQ.
19. V souladu s platnými právními předpisy a normativně řídícími akty plní úkoly k zajištění finanční kontroly hospodaření s majetkem svěřeným HQ.
20. Zodpovídá za dodržování časového a finančního průběhu plnění jednotlivých dílčích aktivit dle schváleného plánu.
21. Zodpovídá za kvalitní podklady části webových stránek a sociálních sítí HQ zaměřených na prezentaci svěřeného úseku a spolupracuje s odborem marketingu a komunikace, dalšími příslušnými odbory a odděleními na aktuálním obsahu a atraktivnosti náplně webových prezentací a sociálních sítí.
22. Spolupracuje s Kreativní (redakční) radou, resp. HQ při realizaci a schvalování výstupů pro propagaci turistického potenciálu ČR.

**Position description – Příloha č. 3**

**Marketing assistant**

**The employee is responsible and reports to:**

The head of the division and the manager of CzechTourism foreign office (FO)

**Description of job duties:**

1. Take part in drafting the marketing plan.
2. Share responsibility for complying with the approved marketing plan.
3. Market tourism for the Czech Republic in the countries in his portfolio.
4. In accordance with the instructions of the manager of FO, conduct market research, oversee the promotion of the Czech Republic in the countries of operation, take part in creating products for the market in the countries of operation, especially by establishing and maintaining relationships with travel agencies and tour operators, work with the media, with presentations, participate in trade fairs, in organizing press and fam trips, be synergistic in ad placement, conduct on-/off-line promotional campaigns, conclude commercial partnerships, manage websites and social networking, collaborate with other professionals and the general public.
5. Take part in creating a database of tour operators, travel agencies, sales agents, journalists, major newspapers and magazines, and other important entities in the country of operation.
6. Provide verbal or written information services.
7. In accordance with the instructions of the manager of FO, ensure that FO always has an adequate supply of promotional material and resources for audiovisual presentations and furthermore distribute them.
8. Collaborate with authorities of the Czech government working abroad, with commercial and noncommercial entities and tourist organizations in promoting the Czech Republic abroad.
9. Collaborate with HQ to ensure official Czech participation at trade fairs, in presentations and at other events that take place in the country of operation under the patronage of HQ.
10. Take part in events organized by FO such as trade fairs, workshops, road shows, etc.
11. Carry out other activities in accordance with an assignment from the manager of FO and in accordance with the instructions of HQ.
12. Organize other marketing projects according to the current needs of the manager of FO and HQ.
13. Take part within the competence assigned to her in the operation of the internal control system and in checks of managing assets entrusted by HQ.
14. Fulfill tasks providing financial controls of managing assets entrusted by HQ in accordance with applicable laws and governing acts.
15. Responsible for complying with the time and financial progress of completing individual activities according to the instructions of the manager of FO.
16. Responsible for the quality of material placed on the websites and social networks of HQ focusing on presentations of the assigned unit and collaborates with the marketing and communication department on the current content and appeal of the web presentations.
17. Collaborates with the Creative (editorial) Board, or HQ, in implementing and gaining approval for outputs for promoting the tourist potential of the Czech Republic.

**PR a media assistant**

**The employee is responsible and reports to:**

The head of the division and the manager of CzechTourism foreign office (FO)

**Description of job duties:**

1. Take part in drafting the marketing plan.
2. Share responsibility for complying with the approved marketing plan.
3. Tourism marketing for the Czech Republic in the countries in its portfolio.
4. Together with the manager of ZZ be responsible for PR of the foreign office and communication with media.
5. In accordance with the instructions of the manager of FO, conduct market research, oversee the promotion of the Czech Republic in the countries of operation, take part in creating products for the market in the countries of operation, especially by establishing and maintaining relationships with travel agencies and tour operators, work with the media, with presentations, participate in trade fairs, in organizing press and fam trips, be synergistic in ad placement, conduct on-/off-line promotional campaigns, conclude commercial partnerships, manage websites and social networking, collaborate with other professionals and the general public.
6. Take part in creating a database of tour operators, travel agencies, sales agents, journalists, major newspapers and magazines, and other important entities in the country of operation.
7. Provide verbal or written information services.
8. In accordance with the instructions of the manager of FO, ensure that FO always has an adequate supply of promotional material and resources for audiovisual presentations and furthermore distribute them.
9. Collaborate with authorities of the Czech government working abroad, with commercial and noncommercial entities and tourist organizations in promoting the Czech Republic abroad.
10. Collaborate with HQ to ensure official Czech participation at trade fairs, in presentations and at other events that take place in the country of operation under the patronage of HQ.
11. Take part in events organized by FO such as trade fairs, workshops, road shows, etc.
12. Carry out other activities in accordance with an assignment from the manager of FO and in accordance with the instructions of HQ.
13. Organize other marketing projects according to the current needs of the manager of FO and HQ
14. Take part within the competence assigned to him in the operation of the internal control system and in checks of managing assets entrusted by HQ.
15. Fulfill tasks providing financial controls of managing assets entrusted by HQ in accordance with applicable laws and governing acts.
16. Responsible for complying with the time and financial progress of completing individual activities according to the instructions of the manager of FO.
17. Responsible for the quality of material placed on the websites and social networks of HQ focusing on presentations of the assigned unit and collaborates with the marketing and communication department on the current content and appeal of the web presentations.
18. Collaborates with the Creative (editorial) Board, or HQ, in implementing and gaining approval for outputs for promoting the tourist potential of the Czech Republic.

**Manager of the foreign office**

**The employee is responsible and reports to:**

The head of the division and the director of the department

**Description of job duties:**

1. Manage the work of ZZ and all the outputs of this representation office.
2. Responsible for coordinating the work of subordinate employees at ZZ.
3. Responsible for drafting the marketing plan and financial budget of the representation office, sending it to his coordinator and to the head of the division
4. Responsible for compliance with the approved marketing plan and financial budget of the representation office.
5. Conduct marketing in countries of operation on behalf of inbound tourism in the Czech Republic.
6. Conduct market research as part of marketing activities, oversee the promotion of the Czech Republic in countries of operation, share in the creation of products for the market in countries of operation.
7. Oversee promotion with all available forms, especially by establishing and maintaining relationships with travel agencies and tour operators, work with the media, with presentations, participate in trade fairs, organize press and fam trips, place advertisements, conduct on-/off-line promotional campaigns, conclude commercial partnerships, manage websites and social networking, collaborate with other professionals and the general public.
8. Create a database of tour operators, travel agencies, sales agents, journalists, major newspapers and magazines, and other important entities in countries of operation. Send these databases to his coordinator.
9. Provide verbal or written information services.
10. Ensure that ZZ always has an adequate supply of promotional material and resources for audiovisual presentations and furthermore distribute them.
11. Collaborate with HQ to ensure official Czech participation at trade fairs, in presentations and at other events that take place in the country of operation under the patronage of HQ.
12. Collaborate with authorities of the Czech government working abroad, with commercial and noncommercial entities and tourist organizations in promoting the Czech Republic abroad.
13. Take part in events organized by ZZ such as trade fairs, workshops, road shows, etc., and make presentations of destinations.
14. Conclude work agreements with local workforces.
15. Send the division documents, outputs, reports, accounting and other material in accordance with the applicable “Work policy of foreign representation offices of HQ.
16. Carry out other activities in accordance with the instructions of HQ.
17. Organize other marketing projects according to the current needs of the HQ management.
18. Take part within the competence assigned to him in the operation of the internal control system and in checks of managing assets entrusted by HQ.
19. Fulfill tasks providing financial controls of managing assets entrusted by HQ in accordance with applicable laws and governing acts.
20. Responsible for complying with the time and financial progress of completing individual activities according to the approved plan.
21. Responsible for the quality of material placed on the websites and social networks of HQ focusing on presentations of the assigned unit, and collaborates with the marketing and communication department and other departments and divisions on the current content and appeal of web presentations and social networks.
22. Collaborates with the Creative (editorial) Board, or HQ, in implementing and gaining approval for outputs for promoting the tourist potential of the Czech Republic.