

Ogólny zakres obowiązków wolontariuszy w poszczególnych działach

Poniższe opisy zadań mają charakter orientacyjny - szczegółowe zasady określone zostaną omówione podczas obowiązkowego spotkania organizacyjnego, które odbędzie się w pierwszym dniu pracy każdego działu we Wrocławiu (oraz zawarte w porozumieniu o wolontariacie). Dokładna data spotkania będzie podana w mailu potwierdzającym przyjęcie na wolontariat.

Wolontariusz pomaga na festiwalu według ustalonego harmonogramu, przeważnie w systemie dwuzmianowym (drugie pół dnia jest wolne) i pod kierunkiem bezpośredniego koordynatora. W niektórych działach harmonogramy są bardziej elastyczne, a dokładne godziny pracy zależą od agendy gościa, terminów wywiadów, etc.

Każdy wolontariusz, niezależnie od działu, w którym pracuje, ma możliwość udziału w wybranych przez siebie projekcjach filmowych i innych wydarzeniach, wspierając kontrolę jakości seansu lub wydarzenia. W każdym momencie festiwalu wolontariusz powinien być gotowy na udzielenie pomocy i odpowiadanie na pytania uczestników dotyczące programu i zasad festiwalu.

BIURO GOŚCI (18.07 - 30.07)

- pomoc w organizacji Biura Gości;
- opieka na wyznaczonymi gośćmi i koordynacja ich pobytu na festiwalu;
- przygotowanie agend gości zawierających godziny przyjazdu, wyjazdu, seansów, Q&A, lunchy, etc.
- odbiór pakietów powitalnych gości z Centrum Festiwalowego;
- odbiór gości z lotniska lub dworca (wraz z kierowcą festiwalowym);
- przyjmowanie od Biura Prasowego zapotrzebowania na wywiady oraz potwierdzenie ich z gośćmi;
- dopilnowanie, aby goście byli obecni na wszystkich przewidzianych w agendzie punktach programu;

WYDARZENIA BRANŻOWE (19.07 - 30.07)

- opieka nad gośćmi branży oraz pomoc w organizacji wydarzeń Studio NH+, Polish Days oraz Gala zamknięcia Festiwalu;
- pomoc przy organizacji paneli dyskusyjnych i spotkań z gośćmi festiwalowymi, w tym wydawanie zestawów słuchawkowych do tłumaczenia symultanicznego;
- rzetelne udzielenie informacji o programie i zasadach funkcjonowania Festiwalu;
- wypełnianie poleceń bezpośredniego przełożonego dotyczących realizacji wydarzeń branżowych lub innych czynności zleconych przez koordynatorki wolontariuszy (niezbędnych do poprawnej organizacji Festiwalu);

BIURO PRASOWE (19.07 - 30.07)

- koordynacja spotkań dziennikarzy i gości Festiwalu we współpracy z Biurem Gości;
- pomoc w organizacji wywiadów;
- współpraca z patronami medialnymi przy produkcji programów radiowych;

CENTRUM FESTIWALOWE (18.07 - 30.07)

- pomoc w organizacji i obsługa Centrum Festiwalowego;
- wydawanie akredytacji Festiwalowych, pakietów powitalnych oraz innych materiałów promocyjnych;
- odpowiadanie na pytania i rzetelne udzielenie informacji dotyczących programu oraz zasad funkcjonowania Festiwalu;
- wypełnianie poleceń bezpośredniego przełożonego dotyczących organizacji Centrum Festiwalowego lub innych czynności zleconych przez koordynatorki wolontariuszy (niezbędnych do poprawnej organizacji Festiwalu);
- zachowanie najwyższej staranności w reprezentowaniu Stowarzyszenia Nowe Horyzonty;

SOCIAL MEDIA (20.07 - 30.07)

- przygotowywanie materiałów promocyjnych Festiwalu do publikacji w mediach internetowych oraz archiwizacji (zdjęć, krótkich wywiadów z gośćmi i uczestnikami festiwalu, relacji z życia festiwalu, IG stories);
- rzetelne udzielenie informacji o programie i zasadach funkcjonowania Festiwalu;
- wypełnianie poleceń bezpośredniego przełożonego dotyczących realizacji działań promocyjnych w social mediach podczas Festiwalu lub innych czynności zleconych przez koordynatorki wolontariuszy (niezbędnych do poprawnej organizacji Festiwalu);
- zachowanie najwyższej staranności w reprezentowaniu Stowarzyszenia Nowe Horyzonty;

MARKETING (17.07 - 30.07)

- kolportaż programów festiwalu do miejsc rekomendowanych, hoteli oraz obiektów festiwalowych;
- dbanie o prawidłową ekspozycję publikacji festiwalowych i materiałów promocyjnych podczas Festiwalu;
- dbanie o poprawną prezentację spotów reklamowych przed rozpoczęciem seansów festiwalowych;
- dbanie o porządek w magazynie marketingowych, gdzie znajdują się materiały sponsorów, partnerów i patronów;
- pomoc w przygotowaniu materiałów do raportu dla Sponsorów, Partnerów i Patronów Medialnych

OPRAWA PLASTYCZNA I WARSZTATY DLA DZIECI (18.07 - 31.07)

- montaż i demontaż elementów identyfikacji wizualnej w obiektach festiwalowych (potrzebna pełna dyspozycyjność przed i po zakończeniu festiwalu);
- dbanie o dobry stan scenografii festiwalowej podczas festiwalu;
(praca w trybie zmianowym, możliwa ograniczona dyspozycyjność);
- pomoc w organizacji warsztatów plastycznych dla dzieci w ramach Festiwalu
(przedpołudnia w terminach 22-23.07 oraz 29-30.07).

WYSTAWA I WYDARZENIA SPECJALNE (17.07 - 30.07)

- pomoc w organizacji wystaw organizowanych w ramach Festiwalu;
- organizacja widowni odwiedzającej wernisaże oraz wystawy;
- udzielanie informacji na temat wystawy i wydarzeń specjalnych;
- pomoc w organizacji wydarzeń specjalnych;
- pomoc w wydawaniu zestawów słuchawkowych na pokazach gwałowych;

KONKURSY FESTIWALOWE (20.07 - 30.07)

- informowanie uczestników festiwalu o zasadach głosowania na filmy konkursowe;
- rozdawanie kart do głosowania przed każdym seansem filmu konkursowego;
- zbieranie wypełnionych kart konkursowych po zakończeniu każdego seansu filmu konkursowego;
- przygotowanie zestawienia liczby głosów;

OBSŁUGA SAL W KINACH: KNH I DCF (20.07 - 30.07)

- sprawdzanie biletów i karnetów na seanse festiwalowe w kinach: Kino Nowe Horyzonty i Dolnośląskie Centrum Filmowe;
- pomoc w organizacji widowni;
- pomoc przy organizacji paneli dyskusyjnych i spotkań z gośćmi festiwalowymi;
- dbanie o estetykę obiektu festiwalowego;
- organizacja kolejek open ticket oraz udzielenie informacji o zasadach funkcjonowania sprzedaży biletów w systemie open ticket podczas Festiwalu;
- wsparcie kontroli jakości projekcji podczas seansów Festiwalowych;
- rzetelne udzielenie informacji o programie i zasadach funkcjonowania Festiwalu;
- wypełnianie poleceń bezpośredniego przełożonego dotyczących obsługi sal kinowych w obiekcie festiwalowym lub innych czynności zleconych przez koordynatorki wolontariuszy (niezbędnych do poprawnej organizacji Festiwalu);
- zachowanie najwyższej staranności w reprezentowaniu Stowarzyszenia Nowe Horyzonty;

KINO PLENEROWE (18.07 - 31.07)

- pomoc w organizacji seansów Kina Plenerowego na Rynku we Wrocławiu;
- kontrola ilości osób zajmujących miejsca na pokaz filmowy na Rynku we Wrocławiu;
- rzetelne udzielenie informacji o programie i zasadach funkcjonowania Festiwalu w Punkcie Informacyjnym na Rynku;

KSIĘGARNIA "TAJNE KOMPLETY" (20.07 - 30.07)

- pomoc w sprzedaży książek poświęconych kinematografii, katalogów oraz materiałów promocyjnych Festiwalu;
- monitorowanie i uzupełnianie stanów magazynowych sprzedawanych publikacji Festiwalowych;
- pomoc w bieżącym funkcjonowaniu księgarni;
- odpowiadanie na pytania osób odwiedzających księgarnię dotyczące programu i zasad funkcjonowania Festiwalu;

stowarzyszenie nowe horyzonty

zamenhofa 1, 00-153 warszawa, tel. +48 22 530 66 40, fax +48 22 831 06 63, snh@snh.org.pl, www.nowehoryzonty.pl

NIP 525-22-71-014, KRS 0000162000, Raiffeisen Bank PL28 1750 0009 0000 0307 0999