

01 DEPARTAMENTUL AFIŞAJ
3

02 DEPARTAMENTUL
BURSA DE SPECTACOLE
3

03 DEPARTAMENTUL CELULA DE CRIZĂ
4

04 DEPARTAMENTUL COMPANII
4

05 DEPARTAMENTUL COMUNICARE ŞI PR – BIROUL DE
PRESĂ
4

06 DEPARTAMENTUL COMUNICARE ŞI PR
4

07 DEPARTAMENTUL INFO DESK
5

08 DEPARTAMENTUL PROTOCOL
5

09 DEPARTAMENTUL PROGRAMUL DE VOLUNTARIAT -
ASISTENŢĂ
5

10 DEPARTAMENTUL RESPONSABIL SPAŢIU DE JOC -
ASISTENŢĂ
5

11 DEPARTAMENTUL SECRETARIAT
6

12 DEPARTAMENTUL SPONSOR
6

13 DEPARTAMENTUL TEHNIC
6

14 DEPARTAMENTUL TICKETING ŞI USHERING
6

15 DEPARTAMENTUL VIDEO
7

16 DEPARTAMENTUL VIP
7

Dragi Voluntari,

Ne bucurăm să anunțăm deschiderea înscrierilor pentru Programul de Voluntariat FITS 2017, la data de 1 decembrie 2016, accesând pagina www.sibfest.ro.

Profilul voluntarului FITS:

- 16 ani +
- nu este în an terminal de studii
- doritor să învețe, descopere, cunoască
- serios, de încredere și respectuos
- empatic, pozitiv, proactiv
- atent
- flexibil, politicos

Aptitudini generale ale voluntarului FITS:

Voluntarul trebuie să fie comunicativ, implicat în echipă, energic, rezistent la stres și la situațiile imprevizibile și urgente, organizat, receptiv, prompt, punctual și, de preferat, să cunoască limba engleză.

Voluntarul trebuie să aibă tact, sollicitudine, spirit de observație dezvoltat, răbdare, minte deschisă, să fie receptiv la sarcinile care i se trasează, descurcăreț, să comunice cu ușurință, să fie respectuos față de cei cu care interrelaționează, să răspundă calculat și pozitiv la situațiile de criză, să acorde atenție sporită tuturor indicațiilor de acces și procedurilor de lucru.

Voluntarul trebuie să dețină abilități de comunicare, să cunoască o limbă străină de circulație internațională, să aibă atenție distributivă.

PREGĂTIREA VOLUNTARILOR

- Etapa I - FEBRUARIE - MARTIE:
Training-uri gratuite oferite de școala nonformală a Programului de Voluntariat, pentru eficientizarea activității de voluntariat.
- Etapa II - APRILIE – MAI:
Instruirea voluntarilor pe departamente.

Te invităm să descoperi **departamentele Programului de Voluntariat**:

01 DEPARTAMENTUL AFIȘAJ

Responsabilitățile voluntarului în cadrul acestui departament:

- Verificarea situației afișelor per eveniment/spectacol realizate de FITS, rulare afișe FITS, organizarea afișelor, pe cutii, în funcție de spațiul de joc, pregătirea afișajului pentru cilindrii din oraș, organizarea peronului TNRS cu afișe, pe mai multe zile. Verifică afișele care trebuie expuse, zilnic, conform program FITS. Distribuie afișe la partenerii FITS, cu o zi înainte de spectacol (și la locații, acolo unde spațiul permite).
- Printarea programelor zilnice și distribuirea acestora la Biroul de Informații, Centrul de Informare Turistică (CIT), Centrul Cultural Habitus etc. ;

* Voluntarii de la afișaj trebuie să cunoască la perfecție programul FITS și să verifice zilnic eventualele schimbări, la Info Desk.

**Voluntarul companiei se va asigura în dimineața evenimentului că există afiș expus la intrarea în locație.

02 DEPARTAMENTUL BURSA DE SPECTACOLE

Responsabilitățile voluntarului în cadrul acestui departament:

- Responsabil delegați internaționali și naționali;
- Asistent responsabil pentru evenimentele din Bursă (exemplu: Conversații Culturale, Festivaluri în secolul 21, Meetings and Classes with Great Choreographers, etc.);
- Asistent tehnic/operare PPT sau video pentru proiecții video;
- Responsabil Info Desk (responsabilul de Info Desk lucrează în schimburi și trebuie să cunoască foarte bine sălile în care se desfășoară evenimentele, programul Bursei, să verifice și să schimbe afișele evenimentelor Bursei în hotelul Ibis);
- Redactare texte, rezumatul conferințelor/eventimentelor Bursei.

*Experiența în festival și cunoașterea unei limbi străine reprezintă un avantaj important. La fel și interesul de a continua pe această activitate pentru mai multe ediții.

** Formulele de politețe, atitudinea pozitivă și o ținută simplă, plăcut cromatic și curată sunt obligatorii. Punctualitatea, calitatea implicării și respectarea termenelor limită sunt esențiale.

03 DEPARTAMENTUL CELULA DE CRIZĂ

Responsabilitățile voluntarului în cadrul acestui departament:

- Cunoașterea programului și a spațiilor de joc FITS;
- Ghidaj;
- Efectuare diverse comisioane pentru staff-ul festivalului și participanți.

Abilități / aptitudini specifice:

Voluntarul trebuie să reacționeze cu tact în situațiile imprevizibile și să răspundă cu calm evenimentelor ce au o natură urgentă.

04 DEPARTAMENTUL COMPANII

Responsabilitățile voluntarului în cadrul acestui departament:

- Întâlnire cu coordonator FITS care a fost în contact cu compania, verificare spațiul de joc, întâlniri cu responsabilii și cu coordonatorul tehnic;
- Preluare companie la sosirea în Sibiu și asistență cazare;
- Verificare program repetiții tehnice, reprezentatie, detalii administrative și legale în relația cu staff-ul festivalului;
- Interpretariat, traduceri scrise, operare supratitrări, însoțire întâlniri, evenimente în cadrul FITS;
- Ghidaj;
- Voluntarul se va asigura în dimineața evenimentului că există afiș expus la intrarea în locație.

* Formulele de politețe, atitudinea pozitivă și o ținută simplă, plăcut cromatic și curată sunt obligatorii.

05 DEPARTAMENTUL COMUNICARE ȘI PR – BIROUL DE PRESĂ

Responsabilitățile voluntarului în cadrul acestui departament:

- Asistența coordonatorului în realizarea și pregătirea materialelor pentru conferințele de presă zilnice;
- Pregătirea spațiului destinat conferințelor de presă (Centrul Cultural Habitus - Piața Mică, nr. 4), verificarea echipamentelor, a materialelor necesare bunei desfășurări a conferințelor; Corecturi, baze de date, redactare documente;
- Preluare jurnaliști, însoțire la interviuri etc.

*Experiența în festival reprezintă un avantaj important.

** Formulele de politețe, atitudinea pozitivă și o ținută simplă, plăcut cromatic și curată sunt obligatorii.

***Punctualitatea, calitatea implicării și respectarea termenelor limită sunt esențiale.

06 DEPARTAMENTUL COMUNICARE ȘI PR

Responsabilitățile voluntarului în cadrul acestui departament:

- Realizarea de interviuri cu artiștii, organizatorii, interviuri pe stradă, cu publicul;
- Contact și monitorizare rețele sociale, social media;
- Înmânarea de diplome;

- Realizare focus-grupuri și sarcini trasate de coordonatorul departamentului.

* Formulele de politețe, atitudinea pozitivă și o ținută simplă, plăcut cromatic și curată sunt obligatorii.

07 DEPARTAMENTUL INFO DESK

Responsabilitățile voluntarului în cadrul acestui departament:

- Atribuții legate de informarea invitaților sosiți la birou (despre festival, program, hărți, locații, ecusoane, acces la spectacole etc.); voluntarii vor avea la dispoziție materiale informative. Sediul departamentului este în Teatrul Național "Radu Stanca";
 - Asistență acordată coordonatorului biroului în realizarea ecusoanelor pentru invitați; Verificarea zilnică și anunțarea schimbărilor din program;
 - Informarea participanților privind mijloacele de transport pentru spații de joc îndepărtate (Cisnădioara, Hala Faust, BRD Scena9, etc);
 - Ghidaj pentru invitați neînsoțiti (după caz);
 - Sortarea revistei Aplauze pe spații de joc pentru distribuție, în funcție de indicațiile coordonatorului;
 - Realizarea de comisioane, alte activități solicitate de coordonatorul biroului.
-

08 DEPARTAMENTUL PROTOCOL

Responsabilitățile voluntarului în cadrul departamentului Protocol - Flori:

- Înmânarea florilor/distincțiilor FITS la spectacolele indoor/evenimente
- Este necesar ca voluntarul să aibă o ținută elegantă, cu bun gust, decentă.

Responsabilitățile voluntarului în cadrul departamentului Protocol - Produse:

- Asigurarea, după caz, a spațiilor de joc unde se impune prezența echipei departamentului protocol (sticle/ bidoane cu apă, eventual ceai, cafea).
 - Să fie rezistent la efort prelungit, să poată ridica și transporta bidoane de apă de 20 de litri, să fie punctual, să predea produsele de protocol șefului de locație.
-

09 DEPARTAMENTUL PROGRAMUL DE VOLUNTARIAT - ASISTENȚĂ

Responsabilitățile voluntarului în cadrul acestui departament:

- Asistență în coordonarea diferitelor echipe de voluntari, a etapelor zilnice în derularea Programului de Voluntariat.
-

10 DEPARTAMENTUL RESPONSABIL SPAȚIU DE JOC - ASISTENȚĂ

Responsabilitățile voluntarului în cadrul acestui departament:

- Responsabilul răspunde de un anumit spațiu de joc din cadrul festivalului,
- Verifică programului de repetiții stabilit cu trupele invitate,
- Pregătește spațiul de joc pentru spectacol conform fișei tehnice, în colaborare cu directorul tehnic și coordonatorul companiei din echipa FITS.
- Este prezent la locație pe toată durata festivalului.

*De regulă, voluntarul este selectat din rândul voluntarilor FITS cu experiență.

11 DEPARTAMENTUL SECRETARIAT

Responsabilitățile voluntarului în cadrul acestui departament:

- Realizare copii xerox, sarcini administrative, preluare apeluri telefonice, protocol.

* Formulele de politețe, atitudinea pozitivă și o ținută simplă, plăcut cromatic și curată sunt obligatorii.

12 DEPARTAMENTUL SPONSORI

Responsabilitățile voluntarului în cadrul acestui departament:

- Distribuirea materialelor promoționale (roll-up-uri, flyere, spidere, etc.) trimise de sponsorii și partenerii FITS, pe spații de joc, domeniul public, conform indicațiilor coordonatorului de departament.
- Monitorizează gradul de vizibilitate al materialelor trimise de sponsori, conform indicațiilor coordonator de departament.
- Realizează fotografii martor pentru decont imagine și predă fotografiile în fiecare zi coordonatorului de departament.

* Formulele de politețe, atitudinea pozitivă și o ținută simplă, plăcut cromatic și curată sunt obligatorii.

13 DEPARTAMENTUL TEHNIC

Responsabilitățile voluntarului în cadrul acestui departament:

- Montare spectacole, mutare garduri, încărcat-descărcat decor, recuzită;
- Asigură perimetrul înainte și după spectacol;
- Ajutor la backstage, montaj la scenă Piața Mare și Piața Mică;
- Manevre în spectacol, participare paradă, asistență și implicare în spectacol, după caz.

*Vârsta minimă a voluntarului este de 18 ani.

Abilități / aptitudini specifice :

Receptivitate și disponibilitate la munca fizică. Voluntarul trebuie să ofere ajutor echipei tehnice în caz de nevoie.

14 DEPARTAMENTUL TICKETING ȘI USHERING

Responsabilitățile voluntarului în cadrul departamentului Ticketing:

- Verificarea biletelor/invitațiilor, organizarea accesului audienței, în cazul întârzierilor sau a spectacolelor vândute integral,
- Verificarea disponibilității locurilor în timp real, la fiecare spectacol, asistență în cadrul Agenției Teatrale.

Responsabilitățile voluntarului în cadrul departamentului Ushering:

- Plasarea spectatorilor la locurile din sală, asigurarea fluxului publicului;
- Să asigure liniștea și ordinea în sală pe durata spectacolelor.

- Voluntarul Ushering **nu va ocupa loc în sala de spectacol** ci se va îngriji să nu se facă fotografii sau înregistrări video/audio în timpul reprezentației, să faciliteze ieșirea publicului nerăbdător, fără a compromite calitatea spectacolului (zgomot minim și dirijarea publicului spre cortina de acces ieșire din spațiu fără ca să intre prea multă lumină).

*FITS este un festival internațional extrem de dinamic; de cele mai multe ori, munca de la plasare necesită foarte mult calm și o atitudine pozitivă față de public, indiferent de situație.

**Formulele de politețe, atitudinea pozitivă și o ținută simplă, plăcut cromatic și curată sunt obligatorii.

15 DEPARTAMENTUL VIDEO

Responsabilitățile voluntarului în cadrul departamentului:

- Disciplină și simț de răspundere în manevrarea și operarea aparaturii primite.
- Atenție în conservarea materialelor filmate pentru a nu pierde informația înregistrată.

*Constituie avantaje cunoașterea tehnicilor de joc (actorie), mișcare, a tehnicilor de respirație și a unei dicții bune. Voluntarul trebuie să aibă interes și pasiune pentru filme, editare video, jurnalistică și presă.

**Formulele de politețe, atitudinea pozitivă și o ținută simplă, plăcut cromatic și curată sunt obligatorii.

16 DEPARTAMENTUL VIP

Responsabilitățile voluntarului în cadrul acestui departament:

- Preluare VIP conform indicațiilor primite de la coordonator;
- Însoțire la evenimente, conferințe, interpretariat;
- Asistență aspecte administrative în relația cu staff-ul FITS (contracte, parteneriate, ecuson, transfer, retur etc.)

Activitățile ce le vor fi desemnate voluntarilor acestui departament:

- Preluare VIP-uri FITS de la aeroport Sibiu la sosire și însoțire la aeroport Sibiu la plecare. Disponibilitate pentru preluare de la aeroport la ore mici;
- Ghidare VIP-uri către spațiile de joc și cazare;
- Întâmpinare VIP la recepția hotelului, dacă acesta sosește cu mașină de transfer din alt oraș;
- Înmânare plasă VIP cu materiale promoționale FITS și bilete la spectacolele solicitate în avans;
- Disponibilitatea la alte solicitări venite din partea oaspeților (întâlniri, rezervări restaurant, diverse informații).

Abilități/ aptitudini specifice:

Voluntarul trebuie să cunoască la nivel avansat limba engleză sau orice altă limbă de nivel internațional.

* Formulele de politețe, atitudinea pozitivă și o ținută simplă, plăcut cromatic și curată sunt obligatorii.

Sunteți pregătiți să FITS voluntari?