

Анкета

		Место для фото
1.	ФИО	
2.	Место работы/учебы (с указанием занимаемой должности)	
3.	Дата рождения (с указанием возраст)	
4.	Образование	
5.	Владение иностранными языками (указать какими)	
6.	Опыт участия в проектах (достижение в общественно- политической деятельности, участие в социально-значимых проектах и т.д.)	
7.	Личные качества	
8.	Предпочтительные направления деятельности¹ (можно выбрать от 1 до 4х пунктов)	1. Протокольное сопровождение; 2. Лингвистическое сопровождение; 3. Информационное сопровождение; 4. Программное сопровождение; 5. Работа с участниками.
9.	Ссылка на фото/видеоролик о себе, своем добровольческом опыте (опыт участия в мероприятиях в качестве волонтеров, добровольцев, участников мероприятий социальной направленности проводимых Союзом и сторонними организациями)	
10.	Координаты для связи (адрес, телефон, email)	

Дата заполнения

Подпись

¹ Расшифровка направлений - Приложение 1.1

Основные направления деятельности Победителей.

1. Протокольное сопровождение.

- помощь в сопровождении гостей на мероприятиях;
- помощь в работе с документами;
- помощь в подготовке площадок мероприятий.

2. Лингвистическое сопровождение.

- помощь в сопровождении иностранных делегаций во время мероприятий, в т.ч. осуществление последовательного перевода (уровень владения английским языком – продвинутый/в совершенстве, знание других языков рассматривается как преимущество);

- помощь в сопровождении иностранных гостей на экскурсиях.

3. Информационное сопровождение.

- помощь в организации работы пресс-службы на мероприятиях;
- помощь в подготовке пресс-релизов;
- помощь в проверке и выдаче аккредитаций СМИ;
- помощь в освещении событий;
- помощь в подготовке пресс-зоны, сопровождении и размещении представителей СМИ;
- помощь в работе на мероприятиях (интервьюирование участников, расшифровка аудиозаписей, поиск и уточнение необходимой информации);

4. Программное сопровождение.

- помощь в организации и проведении образовательной программы;
- помощь в организации и проведении деловой программы;
- помощь в организации и проведении культурной программы;
- помощь в организации и проведении спортивных и физкультурных событий;
- помощь в ведении электронных таблиц и текстовых документов (уверенный пользователь Microsoft Office: Word, Excel (функция ВПР)).

5. Работа с участниками.

- помощь в регистрации спикеров, участников и гостей;
- помощь в расселении спикеров, участников и гостей;
- помощь в работе регистрационного центра;
- помощь в ведении электронных таблиц и текстовых документов (уверенный пользователь Microsoft Office: Word, Excel (функция ВПР)).