**Описание функциональных направлений для волонтеров Финала Чемпионата**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Функция** | **Описание функции** | **Возраст** |
| Транспорт | * Встречи и отправления участников и гостей̆ в транспортных узлах Санкт-Петербурга * Посадка в шаттлы участников в гостиницах и на объектах Чемпионата * Работа на информационных стойках в аэропорту / на ж/д вокзале (общение с гостями - предоставление информации) * Решение оперативных вопросов, возникающих у прибывающих гостей. * Взаимодействие с транспортными службами * Управление потоками организованных групп школьников в транспортных хабах и в КВЦ «Экспофорум» | 18+ |
| Центр выдачи униформы и сувенирной продукции | * Комплектование пакетов участника и экипировки * Выдача экипировки представителям клиентских групп * Информирование о порядке выдачи экипировки * Выполнение отчётной работы (ведение ведомости выдачи униформы, работа с документами) | 16+ |
| Информационная служба | * Помощь на информационной стойке Дирекции стойках в КВЦ «Экспофорум», предоставление необходимой информации участникам и гостям Чемпионата. * Помощь в навигации гостей Чемпионата * Выполнение поручений сотрудника Дирекции | 16+ |
| Навигация | * Распределение людских потоков на территории объектов Чемпионата * Предоставление информации участникам и посетителям КВЦ «Экспофорум» о программе, пунктах питания, медицинском обслуживании и прочих сервисах * Консультирование посетителей у информационных тач-панелей | 16+ |
| Питание | * Управление потоками гостей в зонах питания (формирование потоков, очередей, перенаправление потоков на другие точки питания во избежание столпотворения) * Консультация гостей по вопросам питания * Помощь администраторам (охране) в период наибольшего наплыва в части работы с QR сканерами и сверки данных | 16+ |
| Протокол | * Помощь с иностранными и российским высокопоставленными официальными лицами и делегациями; * Координация деятельности VIP-зоны (порядок в зоне, наличие необходимых материалов), сопровождение VIP-гостей на объекте и в другие зоны. * Управление зонами отдыха и местами на трибунах, предназначенных для высокопоставленных гостей * Встреча и сопровождение гостей на официальном приёме, помощь при рассадке гостей * Встреча/проводы из/в аэропорт | 20+ |
| Деловая программа | * Оформление зала заседания: подготовка кувертов, установка настольных протокольных флагов (по необходимости), раскладка раздаточного материала, вынос микрофонов, стульев, работа с крупным и мелким реквизитом * Координация сервисных служб зала: клининг, климат-контроль, технические специалисты * Содействие при подготовке материалов к заседаниям (совещаниям): сбор и обработка полученной информации, комплектование, копирование и скрепление материалов * Содействие при проведении процедуры регистрации участников и приглашенных на заседание (совещание) * Работа с выступающими, встреча и сопровождение до зала * Подготовка и распределение наградной̆ продукции в рамках деловой̆ программы (в случае необходимости) * Ответы на вопросы посетителей̆, работа с предложениями * Помощь в раздаче/сборе наушников синхронного перевода; * Взаимодействие с переводчиками (предоставление материалов, содействие в решении возникающих вопросов) * Распределение людских потоков, помощь с рассадкой гостей в зале | 20+ |
| Экскурсионная программа | * Проведение ознакомительных экскурсионных программ для групп школьников и представителей прессы в зоне соревнований * Рассказ о компетенции и проведение интерактивных занятий с посетителями выставки * Информационная поддержка групп школьников * Ответы на вопросы посетителей̆ - зрителей компетенций * Проведение экскурсий | 20+ |
| Церемонии Открытия и Закрытия, Культурная программа | * Вовлечение в подготовку и проведение церемоний открытия и закрытия Чемпионата * Подготовка залов Церемонии открытия и закрытия * Работа на входе, сканирование QR-кодов на билетах * Общая логистика, помощь в рассадке клиентских групп по секторам, равномерное заполнение зала * Сопровождение команд * Подготовка и распределение наградной продукции * Контроль за чистотой в зале и своевременное информирование ответственных лиц о необходимости уборки * Навигация по площадке Церемонии * Помощь в комплектовании наградной продукции * Организация рассадки в зале | 16+ |
| Операционная команда (Штабы) | * Содействие при подготовке и оснащении функционирования штаба волонтеров * Работа с документами, копирование, выдача ТМЦ под роспись * Выдача талонов на питание * Сбор подписей волонтеров в ведомости на питание и пр. * Учет явки волонтеров на смены, взаимодействие с функциональными координаторами * Временная замена волонтеров других направлений на позиции в случае необходимости * Координация сервисных служб зала волонтерского штаба * Помощь в штабах Организаторов | 16+ |
| Пресс-служба | * Формирование базы e-mail адресов региональных тематических СМИ для рассылки пресс-релизов (место работы * Электронная рассылка пресс-релизов по собранной e-mail-базе * Экскурсионное сопровождение, а также навигация прессы (российской и международной) на основной площадке проведения Чемпионата * Сортировка и комплектование мерча * Работа за информационной стойкой (для гостей мероприятия – свободные посетители) в дни проведения Чемпионата * Аккредитация за информационной стойкой и вручение мерча неорганизованным посетителям; * Размещение рекламной полиграфии в буклетницы * Раздача промо-сувениров бесплатно в пассаже Экспофорума * Раздача промо-сувениров бесплатно в месте проведения Церемоний * Встреча представителей СМИ и проверка их аккредитации в списках на Церемонии открытия Чемпионата * Встреча представителей СМИ и проверка их аккредитации в списках на Церемонии закрытия Чемпионата * Бронирование мест для СМИ в залах: пленар, Церемонии открытия и закрытия Чемпионата * Размещение дипломов для награждения в рамки перед Цермонией Закрытия Чемпионата | 18+ |
| Ассистенты соревновательных площадок | * Оснащение рабочих мест конкурсантов и экспертов * Подготовка расходных материалов и инвентаря * Уборка рабочих мест по окончании соревнований * Содействие участникам и экспертам в бытовых вопросах * Консультирование по расписанию конкурсного дня * Информирование посетителей о происходящем на площадке (компетенция, задание, критерии оценки) и специфике компетенции | 16+ |
| Атташе иностранных делегаций | * Встреча делегаций в аэропорту и сопровождение до гостиницы; * Выполнение поручений делегаций и обеспечение комфортного пребывания во время Чемпионата; * Сопровождение глав делегаций и выполнение роли ассистента при решении любых возникающих вопросов; * Сопровождение делегации до места проведения Чемпионата и других сопутствующих мероприятий; * Помощь с неформальным переводом в случае необходимости   Помощь участникам во время соревнований | 20+ |
| Статисты | * Участие в конкурсном задании на площадке соревнований в качестве актера по заданной роли | 16+ |