

- Куратор группы – ведет все административные вопросы: своевременное доведение информации до группы, координация на местности, помощь при решении прочих вопросов, контроль за посещением участников всех этапов образовательной программы, проведение общих встреч по итогам дня, создание и поддержание благоприятной и дружественной атмосферы внутри группы. Необходимы лидерские качества, коммуникативные навыки умение работать в команде.

- Служба питания форума – помощь в организации питания участников и гостей форума. Своевременное информирование дирекции о всех возникающих вопросах. Возможен ранний выход на смены (перед началом завтрака), работа с большим количеством людей и оказание сервисов на высшем уровне. Необходимы коммуникативные навыки, вежливость, приветливость, внимательность.

- Пресс-служба форума - оказание содействия работе аккредитованных СМИ, в навигации на объекте, помощь в организации и проведении интервью, а также взаимодействие участников с представителями СМИ. Волонтеры по решению организаторов могут производить фото- и видеосъемку мероприятий для дальнейшего размещения материала на платформах форума. Приветствуется уверенное владение ПК, офисной техникой, Интернетом, а также знание иностранного языка. Коммуникабельность, отзывчивость, грамотная речь и умение вести диалог. Необходимо быть мобильным и всегда быть на связи.

- Служба образовательных и внеучебных программ форума – помощь в организации образовательной программы на форуме, администрирование процессов на площадках образовательной программы. Своевременное информирование дирекции о всех возникающих вопросах. Необходимые качества – пунктуальность, вежливость, внимательность.

- Служба деловой экспертной программы – встреча и сопровождение экспертов форума, координация процессов по приезду и регистрации, координация экспертов на площадке форума. Необходимы коммуникативные навыки, ответственность и пунктуальность.

- Служба протокола (сопровождение гостей) оказывают помощь в организации официальных мероприятий, в том числе заседаний и совещаний с участием почетных гостей форума. Обеспечивают встречу гостей, их сопровождение, помогают с рассадкой в зале или на сцене, помогают ориентироваться на форуме. Волонтеры службы протокола должны знать контакты гостя или лиц, их сопровождающих, а также программу участия в мероприятии. Необходимо быть готовым к высокому уровню ответственности, работе с большим объемом информации и оперативному решению вопросов, обладать грамотной устной и письменной речью, стрессоустойчивость, коммуникабельность.

- Волонтеры штаба - мониторинг качества проведения блоков образовательной программы (активность участников, техническое и организационное обеспечение), помощь в проведении мероприятий по внеучебной программе, выполняют сервисные функции. Волонтеры данного направления должны быть готовы к оперативному реагированию на текущие поручения непосредственного руководителя. Волонтеры этой позиции также будут регистрировать всех участников мероприятия и выдавать им персональный аккредитационный бейдж (аккредитацию). Необходима стрессоустойчивость и готовность к работе в режиме многозадачности.

- Волонтеры event-службы привлекаются к работе на церемониях открытия и закрытия. Осуществляют помощь организаторам за кулисами, а также привлекаются к работе с

большими потоками людей. Опыт участия в культурно-массовых мероприятиях волонтеров на этой позиции приветствуется. Волонтеры также могут быть привлечены заранее для участия в репетициях. Волонтеры должны быть готовы встречать/проводить артистов, отвечать за своевременный выход на сцену/уход со сцены артистов во время репетиций и концертных программ, следить за наличием необходимого количества микрофонов. Волонтеры церемоний являются частью самых ярких этапов мероприятия. Необходимо помнить о конфиденциальности и нераспространении полученной/увиденной информации.