**ANKIETA WOLONTARIUSZA**

**PROSZĘ WYPEŁNIĆ PUSTE MIEJSCA**

|  |  |
| --- | --- |
| **Imię i Nazwisko:** |  |
| **Adres zamieszkania:** |  |
| **Data urodzenia:** |  |
| **Kontakt telefoniczny:** |  |
| **E-mail:** |  |
| **Wykształcenie:** |
| **Nazwa szkoły/uczelni/miejsce pracy** | **Główna specjalizacja/zawód** |
| **Student** **(proszę podać rok studiów):** | **Absolwent** **(np. lic. mgr):** | **Pracownik (wykształcenie):** |
| **Znajomość języków obcych:** |
| **Język:** | **Poziom: (podstawowy, średni, zaawansowany)** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| **Znajomość programów komputerowych i Internetu:** | **Poziom: (podstawowy, średni, zaawansowany)** |
| **Microsoft Word** |  |
| **Microsoft Exel** |  |
| **Microsoft Access** |  |
| **Power Point** |  |
| **HTML** |  |
| **Internet** |  |
| **Inne** |  |
| **Dotychczasowe doświadczenie w pracy wolontariusza:** |
| **Dodatkowe umiejętności (w tym kursy, szkolenia itp.):****Zainteresowania:** |
| **Dlaczego jest Pani/Pan zainteresowana/y wolontariatem w Mazowieckim Instytucie Kultury. Proszę opisać w kilku zdaniach.** |
| **Z jakim Działem Mazowieckiego Instytutu Kultury (nazwy Działów i zakres ewentualnej pomocy wolontariusza poniżej) chciałaby Pani/Pan współpracować jako wolontariusz (proszę wybrać Dział biorąc pod uwagę swoje przygotowanie, predyspozycje, a także umiejętności, które zdobędzie Pani/Pan w trakcie świadczenia wolontariatu). Dodatkowe informacje o projektach poszczególnych Działów dostępne na stronie** [**www.mik.waw.pl**](http://www.mik.waw.pl) |
| **Dział Organizacyjny:*** Archiwizowanie dokumentów MIK,
 |  |
| **Dział Marketingu i Promocji:*** Social media (fb, twitter, nk, blogi, mikroblogi),
* Przeprowadzanie ankiet zewnętrznych,
* Udział w realizacji imprezi kampanii promocyjnych,
* Dystrybucja materiałów reklamowych i promocyjnych,
* Udział w bieżących pracach Działu.
 |  |
| **Impresariat Muzyczny:*** Koordynacja wysyłki materiałów informacyjnych,
* Koordynacja internetowej sprzedaży i rezerwacji biletów,
* Przyjmowanie potwierdzeń zaproszeń,
* Rezerwacja hoteli,
* Odbiór muzyków z lotniska, koordynacja transportów lokalnych,
* Korekta materiałów drukowanych,
* Opracowanie redakcyjne i korekta programów,
* Pomoc techniczna – ustawianie sceny (pulpity, krzesła, sprzęt nagłośnieniowy),
* Kolportaż materiałów reklamowych (programów, kalendarium),
* Pomoc przy realizacji koncertów poza Warszawą:

- rozstawianie przenośnych reflektorów, - zapalanie świec, ustawianie świec we wnętrzu,- rozstawianie materiałów promocyjnych dotyczących cyklu koncertów. |  |
| **Dział Teatru:*** udział w przygotowywaniu i realizacji imprez,
* kontakty z zespołami (uzgodnienie potrzeb - technika, transport, noclegi itp.),
* poszukiwanie sponsorów do projektu,
* pomoc w przygotowywaniu umów, porozumień, rozliczeń,
* bezpośredni udział przy realizowaniu imprezy.
 |  |
| **Dział Edukacji:*** pomoc przy opracowywaniu koncepcji nowych projektów,
* współredagowanie portalu Mazowieckie Obserwatorium Kultury (wywiady, artykuły, aktualizacja wydarzeń, wyszukiwanie treści, tworzenie i uzupełnianie baz danych, administracja portalu),
* pomoc przy pracach organizacyjnych projektów animacyjnych i szkoleniowych w tym Mazowieckiej Akademii Tańca,
* pomoc przy organizacji i obsłudze imprez związanych z dziedzictwem kulturowym,
* pomoc przy organizacji i obsłudze imprez związanych dostępnością dla osób z niepełnosprawnościami,
* research przy projektach Działu Edukacji,
* aktualizacja istniejących baz adresowych instytucji, organizacji pozarządowych z terenu Mazowsza,
* kontakty telefoniczne z beneficjentami i instytucjami współpracującymi,
* pozyskiwanie sponsorów do imprez.
* tłumaczenia na język angielski, niemiecki, rosyjski,
* opieka nad gośćmi zagranicznymi.
 |  |
| **Dział Galerii i Wystaw:*** projekty artystyczne (plastyczne i wystawiennicze) realizowane na terenie województwa mazowieckiego na rzecz lokalnych społeczności (oraz sporadycznie na terenie kraju i za zagranicą),
* akcje plastyczne skierowane do dzieci i młodzieży, w tym związane z organizacją czasu wolnego dla beneficjentów projektów,
* wydarzenia artystyczne polegające na jednorazowych działaniach realizowanych w przestrzeni publicznej (performance, happening i inne),
* prace w galeriach związane z obsługą zwiedzających, pomoc przy realizacji wystaw itp.,
* porządkowanie i prowadzenie dokumentacji plastycznej (archiwa) oraz zbiorów dzieł sztuki, również ewidencji w postaci cyfrowej,
* obsługa stron internetowych – porządkowanie i wprowadzanie danych, udzielanie informacji itp.
 |  |
| **Mazowiecki Fundusz Filmowy:*** pomoc w bieżących pracach podczas trwania konkursu Mazowieckiego Funduszu Filmowego,
* pomoc przy tworzeniu bazy danych dot. branży filmowej oraz lokacji,
* pomoc przy wybranych projektach filmowych.
 |  |
| **Mazowiecki Uniwersytet Trzeciego Wieku:*** wyszukiwanie informacji o nieodpłatnych imprezach kulturalnych w Warszawie,
* korekty druków MUTW,
* pomoc przy organizacji wystawy prac plastycznych i wernisaży.
 |  |
| **W jakim okresie może Pani/Pan świadczyć wolontariat w MIK:** |
| **W jakich dniach/godzinach może Pani/Pan świadczyć wolontariat w MIK:** |
| **Dni:** | **Poniedziałek** | **Wtorek** | **Środa** | **Czwartek** | **Piątek** | **Sobota** | **Niedziela** |
| **Godziny:** |  |  |  |  |  |  |  |
| **Jakie oczekiwania ma Pani/Pan po współpracy z Mazowieckim InstytutemKultury:** |
| **Ja niżej podpisana/y……………………………………………………………………………………………….****Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w niniejszej ankiecie dla potrzeb niezbędnych do realizacji wolontariatu w Mazowieckim Instytucie Kultury (zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia o Ochronie Danych Osobowych, Dz. U. Nr 133, poz. 883)****…………………………………………………..****Podpis** |