

Na podlagi 36. člena Statuta SOZ sprejema upravni odbor Slovenske oglaševalske zbornice

POSLOVNIK SLOVENSKEGA OGLAŠEVALSKEGA FESTIVALA - SOF

I. PREAMBULA

O Slovenskem oglaševalskem festivalu:

- Slovenski oglaševalski festival je osrednji nacionalni dogodek oglaševalske stroke, katerega organizator je Slovenska oglaševalska zbornica, ki je tudi imetnik vseh pravic Slovenskega oglaševalskega festivala.

Poslanstvo Slovenskega oglaševalskega festivala je:

- Postavlja ogledalo kreativnosti slovenske oglaševalske stroke.
- Spodbuja razvoj oglaševalske stroke v skladu z globalnimi trendi.
- Motivira udeležence v slovenskem oglaševanju za kakovostno, kreativno, strokovno in k uspehu oglaševalcev naravnano delo.

Filozofija Slovenskega oglaševalskega festivala je:

- Oglaševalci, mediji, agencije in produkcijske skupine so enakovredni udeleženci v procesu načrtovanja, snovanja in izvedbe oglaševalskih akcij.
- Festival motivira udeležence v oglaševalski stroki za medsebojne pogovore in dogovore.
- Festival bo pomagal udejanjati politiko Slovenske oglaševalske zbornice in bo pri razsojanju oglaševalskih izdelkov spoštoval Slovenski oglaševalski kodeks.
- Festival bo vzpodbujal konkurenčnost udeležencev v slovenskem oglaševanju in bo deloval proti ustvarjanju monopolov.
- Festival bo v skladu z svetovnimi trendi na področju integralnih tržnih komunikacij v svoj program presojanja in razsojanja vključeval nova promocijska orodja, ki nastajajo z razvojem novih tehnologij in kreativnih zamisli.
- Odličnost načrtovanja, kreativnega snovanja, produkcije in izvedbe oglasov mora biti zasnovana na ciljih, ki jih želijo z oglaševanjem dosežati oglaševalci.
- Presojanje in razsojanje o oglaševalskih izdelkih temelji na mednarodnih kriterijih odličnosti. Festival s tem vzpodbuja k svetovljanski podobi slovenske oglaševalske stroke.

Cilji Slovenskega oglaševalskega festivala so:

- Izvajati poslanstvo in filozofijo festivala.
- Vplesti v tekmovanje čim večje število v preteklem letu objavljenih oglaševalskih izdelkov;
- Pridobiti med udeležence festivala v kar največjem številu osebe, ki so vpletene v načrtovanje, kreativno snovanje, produkcijo, objavlanje in odločanje na področju tržnih komunikacij v Sloveniji. To so posamezniki v agencijah, medijih, produkcijskih hišah in pri oglaševalcih.
- S profitabilnim upravljanjem festivala soomogočati učinkovito delo Slovenske oglaševalske zbornice.

Vloga organizacijskega odbora festivala in njegova sestava:

- Način sestave OO SOF odraža potrebo po zagotavljanju nujno potrebne kontinuitete v dolgoročnejšem načrtovanju razvoja festivala ter prenosu znanja in izkušenj, obenem pa stalnem dotoku novih idej ter strokovnih in organizacijskih znanj s ciljem

zagotavljanja razvoja festivala, skladnega s trendi na področju dejavnosti oglaševanja in komuniciranja, potrebami industrije in SOZ.

II. DEFINICIJE POJMOV

1. člen

Pojmi, uporabljeni v tem poslovniku predstavljajo

- **SOF** je okrajšava za Slovenski oglaševalski festival;
- **OO SOF** je okrajšava za Organizacijski odbor Slovenskega oglaševalskega festivala;
- **PS SOF** je okrajšava za Programski svet Slovenskega oglaševalskega festivala;
- **VP SOF** je okrajšava za vodjo projekta Slovenskega oglaševalskega festivala;
- **STP SOF** je okrajšava za Svet tekmovalnega programa Slovenskega oglaševalskega festivala;
- **UO SOZ** je okrajšava za Upravni odbor Slovenske oglaševalske zbornice;
- **SZOA** je okrajšava za Slovensko združenje oglaševalskih agencij;
- **SZM** je okrajšava za Slovensko združenje medijev;
- **SZO** je okrajšava za Slovensko združenje oglaševalcev;

III. ORGANI SOF

2. člen

Organi SOF so:

- UO SOZ (Upravni odbor SOZ),
- OO SOF (Organizacijski odbor SOF) in v njegovem okviru PS SOF (Programski svet SOF),
- STP SOF (Svet tekmovalnega programa SOF),
- VP SOF (Vodja projekta SOF);

IV. UO SOZ

Pristojnosti

3. člen

Pristojnosti in dolžnosti UO SOZ glede SOF so:

- imenuje predlagane člane OO za katere je pristojen po tem poslovniku,
- imenuje člane STP SOF na predlog SZOA,
- sprejme poslovni načrt vsakoletnega dogodka (finančni in programski načrt),
- sprejme poslovno poročilo vsakoletnega dogodka (finančno in programsko),
- daje soglasje k sklepanju večletnih pogodb s sponzorji in morebitnimi partnerji,
- na predlog PS SOF odloča o povezovanju z drugimi dogodki s področja dejavnosti oglaševanja in komuniciranja,
- sprejme Poslovnik SOF,
- sprejme Poslovnik o sestavi in delu žirije SOF,
- podeli pravico do kandidature predsednika SOF posameznemu združenju SOZ do 30. 11. za prihodnje leto, pri čemer upošteva načelo rotacije, tako da mandat podeli vsako leto drugemu združenju SOZ,
- imenuje predsednika SOF, najkasneje do zaključka tekočega festivala,
- določi kriterije in način izbora in opravi izbor prejemnika nagrade "Oglaševalska osebnost", ki se podeli na SOF,
- potrdi način izbora »Oglaševalec leta«, na predlog SZO,
- določa po potrebi kriterije za člane organov SOF,
- odloča o drugih zadevah v zvezi s SOF, za katere niso izrecno pristojni drugi organi,
- opravlja druge naloge, ki so izrecno določene v tem poslovniku ali drugih aktih;

Način delovanja

4. člen

Način delovanja opredeljujeta Statut SOZ in poslovnik o delu upravnega odbora ter morebitni drugi splošni akti SOZ.

V. OO SOF

Člani in pristojnost za imenovanje

5. člen

OO SOF sestavljajo:

- Programski svet, ki ga sestavljajo bivši, sedanji in prihodnji Predsednik SOF ter predsednik STP SOF, ki je član OO SOF po funkciji;
- Trije člani OO, ki jih imenuje UO SOZ na predlog združenj SOZ, po enega izmed predlaganih kandidatov iz vsakega združenja SOZ ter izvršni direktor tekmovalnega programa SOF, ki ga imenuje STP SOF in potrdi UO SOZ.
- VP SOF, ki je član OO SOF po zaposlitvi in ga imenuje direktor SOZ;
- OO SOF zaradi vsebinskih, strokovnih ali operativnih potreb festivala po lastni presoji imenuje še največ dva člana. V primeru, da presodi, da je potrebno za uspešno realizacijo tekočega festivala imenovati več kot dva dodatna člana OO, je za imenovanje le-teh na predlog OO pristojen UO SOZ.

Predsednika OO SOF imenuje UO SOZ izmed kandidatov, ki jih predlaga tisto združenje SOZ, ki mu je UO SOZ podelil mandat za imenovanje kandidatov za predsednika SOF. UO SOZ se lahko odloči, da ne imenuje nobenega od predlaganih kandidatov. V tem primeru mandat za imenovanje kandidatov za predsednika SOF prenese na drugo združenje, mora pa to svojo odločitev pisno obrazložiti.

Predsednik OO SOF ima tudi naziv in pooblastila Predsednika SOF.

Trajanje mandatov

6. člen

Člani OO SOF, ki so imenovani kot predstavniki združenj imajo mandat 1 leto.

Mandat Predsednika STP SOF, ki je član OO SOF po funkciji je vezan na mandat Predsednika STP SOF.

Mandat članov PS SOF je 3 leta.

Mandat dodatnih članov, ki jih imenuje OO SOF zaradi vsebinskih, strokovnih ali operativnih potreb festivala je od dneva imenovanja do izteka mandata članov OO SOF, ki so imenovani kot predstavniki združenj SOZ.

VP SOF, ki je član OO SOF po zaposlitvi je član OO SOF za čas imenovanja s strani direktorja SOZ.

Mandat Predsednika OO SOF je 1 leto.

Pristojnosti in odgovornosti OO SOF

7. člen

Pristojnosti in odgovornosti OO SOF so:

- oblikuje strategijo dolgoročnega razvoja SOF in jo predlaga UO SOZ v potrditev;
- pripravi poslovni načrt vsakoletnega dogodka (finančni in programski) ter ga predlaga UO SOZ v potrditev;

- oblikuje strokovni program vsakoletnega festivala, ter sodeluje pri njegovi realizaciji, še zlasti:
 - definira vsebinski okvir (rdeča nit, nosilna tema,);
 - definira vse posamezne elemente programa, vključno z njihovimi nosilci,
 - vzpostavi prve stike s predavatelji, moderatorji in drugim ključnimi sodelujočimi pri pripravi in izvedbi programa,
 - pripravi vsebinska izhodišča izvajalcem za pripravo posameznih programskih vsebin;
- določi način izbora in izbere podizvajalce za realizacijo vsakoletnega dogodka;
- skrbi za komunikacijsko podporo vsakoletnemu dogodku, še zlasti:
 - oblikuje vsebinska izhodišča za komunikacijsko podporo in potrdi CGP vsakoletnega dogodka,
 - na podlagi vsebinskih izhodišč, pripravi brif za izvajalca CGP in oglaševanja,
 - na podlagi vsebinskih izhodišč, pripravi brif za izvajalca odnosov z javnostmi,
 - na podlagi vsebinskih izhodišč, pripravi brif za izvajalca spletne strani www.sof.si,
 - izmed članov OO SOF določi skrbnika CGP in oglaševanja vsakoletnega dogodka
 - izmed članov OO SOF določi vsebinskega urednika www.sof.si
- pripravi celotno sponzorsko ponudbo vsakoletnega dogodka, ki predstavlja osnovo za pripravo personificiranih sponzorskih ponudb potencialnim sponzorjem;
- aktivno sodeluje pri realizaciji sponzorske sheme vsakoletnega dogodka in skrbi za odnose s sponzorji;
- oblikuje vsebinska izhodišča za družabni program vsakoletnega dogodka in skrbi za komunikacijo s sponzorji družabnih dogodkov oz. morebitnimi podizvajalci,
- pripravi vsebinska izhodišča za zaključno prireditev s podelitvijo nagrad in določi "skrbnika" dogodka, ki odgovarja za koordinacijo s podizvajalcem;
- potrdi člane posebnih žirij na predlog STP SOF;
- potrdi Pravilnik o ocenjevanju del na predlog STP SOF;
- potrdi Pravilnik o načinu glasovanja za nagrade občinstva na predlog STP SOF.
- pripravi poročilo o vsakoletnem dogodku (vsebinsko in finančno) in ga predlaga UO SOZ v potrditev;

Pristojnosti in odgovornosti OO SOF, za katere so v okviru OO SOF pristojni in odgovorni PS SOF, Predsednik OO SOF in VP SOF so opredeljene v členih 7.1., 7.2. in 7.3.

7.1. člen Pristojnosti in odgovornosti PS SOF

Pristojnosti in dolžnosti PS SOF so:

- oblikuje strategijo dolgoročnega razvoja SOF, še zlasti:
 - opredelitev termina,
 - trajanje (časovni okvir),
 - lokacija,
 - strategijo povezovanja SOF z drugimi dogodki v organizaciji SOZ in je sogovornik organizacijskim odborom teh dogodkov,
 - strategijo povezovanja z drugimi dogodki s področja marketinga v Sloveniji, še zlasti s področja dejavnosti oglaševanja in komuniciranja;
- načrtuje strategijo sponzorske in cenovne politike SOF, še zlasti:
 - sodelovanje s SOZ pri oblikovanju enotne sponzorske strategije dogodkov v organizaciji SOZ predvsem v luči dolgoročnejših sodelovanj;
 - oblikovanje dolgoročnejših smernic cenovne politike SOF, predvsem na področju kotizacij za osebno udeležbo;
- oblikuje vsebinska izhodišča vsakoletnega strokovnega programa festivala, še zlasti:
 - definira vsebinski okvir (rdeča nit, nosilna tema,);

- pripravi vsebinska izhodišča izvajalcem za pripravo posameznih programskih vsebin;

7.2. Pristojnosti Predsednika OO SOF

Pristojnosti in dolžnosti Predsednika OO SOF so:

- odgovarja za realizacijo festivala skladno s tem poslovnikom,
- vodi in organizira delo OO SOF,
- sklicuje in vodi seje organizacijskega odbora,
- deli naloge med posameznimi člani organizacijskega odbora,
- zastopa interese organizacijskega odbora SOF na sejah združenj in UO SOZ, lahko pa za to določi drugega člana odbora,
- predstavlja SOF navzven, oziroma za posamezne segmente za to pooblasti drugega člana odbora,
- je sopodpisnik pogodb za vsakoletno realizacijo dogodka, vendar ni upravičen zastopati SOF.

7.3. Pristojnosti in odgovornosti VP SOF

Pristojnosti in odgovornosti VP SOF so:

- odgovarja za finančno in materialno poslovanje SOF v okviru potrjenega finančnega načrta,
- odgovarja za operativno izvedbo vsakoletnega dogodka po izhodiščih, ki so potrjena s strani ostalih organov SOF in jo je dolžna zagotoviti enotna strokovna služba SOZ*;
- odgovarja za organizacijsko in administrativno podporo festivala,
- odgovarja za arhiviranje prijavljenih del,
- na podlagi izhodišč OO SOF pripravi predlog finančnega načrta vsakoletnega dogodka,
- pripravi finančna in statistična poročila festivala.

* Opredelitev del in nalog, ki jih za načrtovanje, organizacijo in izvedbo SOF zagotavlja enotna strokovna služba SOZ je v *prilogi št. 1*, ki je sestavni del tega poslovnika.

Način delovanja

8. člen

OO SOF je kolektivni organ, ki se zavzema za odločanje s konsenzom vseh članov. V primeru, da konsenz ni mogoč, svoje odločitve sprejema z glasovanjem po načelu navadne večine. Vsak član ima en glas, v primeru neodločenega števila glasov pa odloči glas Predsednika OO SOF.

OO SOF deluje na sejah, ki so lahko plenarne ali dopisne. Seje so veljavne, če so člani na običajen način o njih obveščeni in je na sejah prisotnih najmanj polovica članov.

OO SOF lahko, v kolikor je to potrebno, sprejme natančnejša pravila delovanja v pravilniku o delovanju OO SOF, ki pa ne sme biti v nasprotju s tem poslovnikom, Statutom SOZ in drugimi akti SOZ..

VI. STP SOF

Člani in pristojnost za imenovanje

9. člen

STP SOF sestavlja pet članov, ki jih na predlog SZOA imenuje UO SOZ.

Člani STP SOF izmed sebe izvolijo predsednika STP SOF.

Predsednik STP SOF je hkrati član OO SOF – Programskega sveta, člani STP SOF načeloma ne morejo biti člani OO SOF, v primeru, ko OO SOF presodi, da je članstvo člana STP SOF tudi v OO SOF posebnega pomena za realizacijo tekočega festivala, lahko zaprosi UO SOZ za soglasje k imenovanju člana STP SOF za člana OO SOF zaradi vsebinskih, strokovnih ali operativnih potreb festivala. Člani STP SOF, vključno s predsednikom, ne morejo biti člani žirije SOF.

Trajanje mandatov

10. člen

Mandat članov STP SOF traja 3 leta.

Pristojnosti in odgovornosti

11. člen

Pristojnosti in odgovornosti STP SOF so:

- oblikuje strategijo razvoja tekmovalnega programa SOF skladno s trendi na področju dejavnosti oglaševanja in komuniciranja,
- predlaga tekmovalni program vsakoletnega SOF,
- predlaga nagrade SOF in sistem točkovanja nagrad za izračun najboljše agencije leta,
- izdelava predlog Pravilnika ocenjevanja prijavljenih del,
- izdelava predlog Pravilnika o načinu glasovanja za nagrade občinstva vsakoletnega SOF,
- pripravi vsebinski del razpisa SOF,
- Imenuje izvršnega direktorja tekmovalnega programa SOF. Izvršni direktor tekmovalnega programa SOF ne more biti član žirije SOF, je pa po funkciji član organizacijskega odbora SOF za čas imenovanja s strani STP SOF.
- odgovarja za regularnost tekmovalnega programa SOF,
- pripravi poročilo o delu STP SOF,
- pristojnosti in odgovornosti STP SOF podrobneje opredeljuje Poslovnik o sestavi in delu žirije SOF.

Pristojnosti in odgovornosti izvršnega direktorja tekmovalnega programa SOF so:

- skrbi za izvedbo tekmovalnega programa SOF,
- je posvetovalni organ pisarni SOZ v procesu obdelave prijavljenih del,
- načrtuje in spremlja delo žirije, ter o poteku ocenjevanja poroča STP SOF,
- STP SOF poroča o tekmovalnih rezultatih,
- pristojnosti in odgovornosti izvršnega direktorja tekmovalnega programa SOF podrobneje opredeljuje Poslovnik o sestavi in delu žirije SOF.

Način delovanja

12. člen

STP SOF je kolektivni organ, ki se zavzema za odločanje s konsenzom vseh članov. V primeru, da konsenz ni mogoč, svoje odločitve sprejema z glasovanjem po načelu navadne večine. Vsak član ima en glas, v primeru neodločenega števila glasov pa odloči glas Predsednika STP SOF.

STP SOF deluje na sejah, ki so lahko plenarne ali dopisne. Seje so veljavne, če so člani na običajen način o njih obveščeni in so na seji prisotni najmanj 3 člani.

STP SOF lahko, v kolikor je to potrebno, sprejme natančnejša pravila delovanja v pravilniku o delovanju STP SOF.

VII. NAGRAJEVANJE

13. člen

O nagradah za delo pri organizaciji SOF odloča UO SOZ, ki mora najkasneje ob obravnavi finančnega načrta SOF za tekoče leto določiti nagrade, ki pripadajo članom organov SOF. Nagrade se lahko definira v absolutnem znesku ali z določitvijo objektivnih kriterijev ali s kombinacijo obeh metod.

14. člen

Do nagrade ni upravičen VP SOF, ki dobiva plačila v okviru delovnega razmerja v SOZ.

15. člen

Ne glede na določila prejšnjega člena ima direktorica SOZ pravico, da sodelavcem SOF sprotno izplačuje upravičene poslovne stroške, ki sodelavcem SOF nastanejo zaradi dela na projektu (potni stroški, stroški hotelov...).

VIII. VLOGA, PRISTOJNOSTI IN ODGOVORNOSTI ZDRUŽENJ SOZ

16. člen

Združenja preko svojih predstavnikov v UO SOZ in OO SOF sodelujejo pri načrtovanju, organizaciji in izvedbi vsakoletnega dogodka ter pri oblikovanju in sprejemanju strateških odločitev.

Združenja SOZ so dolžna na poziv organov SOF, kot to izhaja iz tega poslovnika v rokih, ki jih določijo ti organi, izvesti naloge, ki organom po tem poslovniku omogočajo opravljanje nalog, skladno s tem poslovníkom.

Organi iz drugega odstavka tega člena so dolžni pravočasno pozvati združenja k sodelovanju, upoštevaje pri tem vrsto in obseg sodelovanja, ki ga zagotavlja združenje.

Združenja so dolžna predvsem:

- imenovati kandidate za člane OO SOF,
- imenovati kandidate za predsednika SOF, če je združenje pristojno za tako imenovanje v tekočem letu,
- SZOA je dolžan imenovati kandidate za člane STP SOF in potrditi predlog STP SOF za predsednika žirije vsakoletnega festivala,
- SZO predlagati način izbora Oglaševalca leta,
- opravljati druge naloge, skladno s tem poslovníkom.

IX. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

17. člen

Ta poslovnik začne veljati osmi dan po potrditvi na UO SOZ in se prvič uporabi za priprave in organizacijo SOF v letu 2007.

18. člen

S sprejemom tega poslovnika preneha veljati dokument »Strateški temelji in Poslovnik Slovenskega oglaševalskega festivala« z dne 26. 9.2000.

19. člen

Za izvedbo SOF 2007 in ureditev razmerij v prehodnem obdobju po sprejetju novega poslovnika veljajo naslednja pravila oz. izjeme:

- Predsednika OO SOF za leto 2007 predlaga SZM, za leto 2008 SZOA, za leto 2009 pa SZO,
- SZM je dolžno kandidate za predsednika SOF 2007 predlagati do 23.6.2007,
- SZOA, SZO in SZM so kandidate za člane OO SOF 2007 dolžna predlagati do 28.6.2006.
- v primeru, da predsednika 14 in 15. SOF ne bi bila pripravljena sodelovati kot člana PS in OO SOF 2007, UO SOZ lahko imenuje nadomestna člana PS SOF v tem prehodnem obdobju na predlog matičnih združenj.
- UO SOZ do 30. 11. 2006 podeli mandat za imenovanje kandidatov za predsednika SOF 2008 SZOA in mandat za imenovanje kandidatov predsednika SOF 2009 SZO. SZOA in SZO sta kandidate dolžna predlagati do 15.2.2007, UO SOZ pa imenovati predsednika SOF 2008 in predsednika SOF 2009 do začetka SOF 2007.

Ljubljana, 6. junij 2006

Upravni odbor Slovenske oglaševalske zbornice
Jure Velikonja, predsednik

Spremembe in dopolnitve Poslovnika SOF je sprejel UO SOZ na seji 22. 11.2006.
Jure Velikonja, predsednik

Priloga :

Opis del in nalog, ki jih za festival zagotavlja enotna strokovna služba SOZ, za njihovo realizacijo pa odgovarja vodja projekta iz vrst enotne strokovne službe SOZ

1. FINANČNO IN MATERIALNO POSLOVANJE

1.1. Priprava finančnega načrta in poročil

- priprava potrebnih vhodnih podatkov (statistika in pregled prihodkov in stroškov predhodnih dogodkov)
- priprava simulacij za določitev kotizacij tako za dela kot za osebno udeležbo (v prilogi 3)
- priprava osnutkov in finančnega načrta za predstavitev UO SOZ
- priprava 1. in zaključnega finančnega poročila dogodka

1.2. Priprava pogodb s sponzorji in pod-izvajalci ter avtorskih pogodb tako s podizvajalci kot člani Organizacijskega odbora

- pridobitev vseh vhodnih podatkov za pripravo pogodb (obseg materiala in storitev, obveznosti sponzorjev in obveznostih do sponzorjev)
- priprava pogodbe in pridobitev podpisa

1.3 Fakturiranje, likvidacija prejetih računov in realizacija plačil

- priprava vseh vhodnih podatkov za ažuriranje programske opreme za izdajo predračunov in računov in spremljanje plačil
- izstavljanje predračunov in računov (kotizacije za dela in osebno udeležbo, obveznosti iz sponzorskih pogodb)
- ažurno spremljanje prilivov, izterjava in vračila predplačil
- likvidacija prejetih računov
- realizacija plačil

1.4. Priprava izhodišč za delo računovodskega servisa in nadzor

- revizija stroškovnih mest projekta
- terminski načrt za obdelavo računovodskih in knjigovodskih listin
- notranja kontrola (nadzor dela računovodskega servisa)

2. TEKMOVALNI PROGRAM

2.1. organizacijska in administrativna podpora STP SOF pri izvedbi kandidacijskega postopka za imenovanje predsednika in članov žirije

2.2 sprejem in obdelava prijav del

- organizacijska in administrativna podpora pri pripravi razpisa in prijavnic
- priprava in testiranje on-line prijav
- sprejemanje prijavnic ter fizičnih materialov in njihova obdelava
- komunikacija s prijavitelji (odpravljanje napak pri prijavah)
- šifriranje in priprava za produkcijo ter morebitni popravki pri razvrščanju v tekmovalne skupine in kategorije
- priprava datotek prijavljenih del za umestitev na spletno spletno stran in objavo v katalogu
- komunikacija s tehničnim producentom festivala
- priprava vmesnih in končnega statističnega poročila
- zbiranje podatkov za arhiv in arhiviranje vseh prijavljenih /nagrajenih del

2.3 Koordinacija tekmovanja za najboljšo COA in predstavitev finalistov COA na festivalu

- evidenca prijavljenih COA in komunikacija s prijavitelji COA
- priprava CD-jev z vsemi prijavljenimi COA za žirijo (v sodelovanju s tehničnim producentom festivala)

- obveščanje prijaviteljev o uvrstitvi v ožji izbor (oz. ne-uvrstitvi) in usklajevanje glede tehničnih zahtev in izvedbe predstavitev na festivalu
- razpored in koordinacija predstavitev v ožji izbor uvrščenih COA kot tudi koordinacija tehničnih vaj

2.4. Nagrada za Mlade kreativce

- sprejem prijav in del ter njihova obdelava
- vodenje evidence s podatki o prijaviteljih
- organizacija in administracija pri prijavi MK na festival Cannes Lions

2.5 Organizacijska in administrativna podpora ocenjevanju prijavljenih del

Pisarna SOZ zagotovi tajnika žirije.

- priprava seznamov del za žiriranje iz baze podatkov
- priprava delovnih gradiv za člane žirije
- testiranje tehnične opreme za žiriranje
- administrativna podpora izvršnemu direktorju tekmovalnega programa SOF v procesu ocenjevanja del in obdelave tekmovalnih rezultatov

2.6. Nagrade občinstva

- administrativna in organizacijska podpora načrtovanju in izvedbi glasovanj občinstva

3. OSEBNA UDELEŽBA

- stalno ažuriranje baz podatkov za potrebe trženja
- sprejem prijav osebne udeležbe in njihova obdelava
- sprejem fotografij udeležencev in njihova priprava za tiskanje na festivalske priponke
- komunikacija s prijavitelji in nasploh vsa komunikacija festivala navzven s primarnim uporabnikom (info mail)
- vodenje statistike in priprava vmesnih in končnega poročila o osebni udeležbi

4. PROGRAM – PRIPRAVA IN IZVEDBA

4.1. Faza načrtovanja in priprav

- Formalna komunikacija (vabilo k sodelovanju s terminom predavanja, pogoji sodelovanja, ...) z nosilci programskih vsebin in njihovimi sogovorniki
- pridobivanje informacij o predavateljih za potrebe promocije programa SOF (fotografije, življenjepisi, sinopsi predavanj in predstavitev) in komunikacija teh informacij navzven (objava na spletni strani) ter posredovanje PR ekipi
- organizacija in koordinacija pripravljalnih in usklajevalnih sestankov (okrogle mize)
- usklajevanje s predavatelji glede njihovih posebnih želja in tehničnih zahtev ter na drugi strani preverjanje možnosti tehnične izvedbe posameznih vsebin (v sodelovanju s tehničnim producentom)
- komunikacija in usklajevanje z izvajalci strokovnih predstavitev in predstavitev COA
- priprava razporeda / urnika strokovnih predstavitev in predstavitev COA ter načrtovanje tehničnih vaj (generalk) in usklajevanje glede tehničnih zahtev izvajalcev (v sodelovanju s tehničnim producentom)

4.2. Faza izvedbe (lokacija)

- koordinacija izvedbe vseh programskih vsebin v povezavi s tehnično ekipo Studia 37 in GH Bernardin
- organizacija in izvedba tehničnih vaj ali generalk za vse programske vsebine (predavanja, okrogle mize, strokovne predstavitve, predstavitve v ožji izbor uvrščenih COA)
- Priprava informacij za povezovalko festivalskega programa

- priprava prizorišča (odra – zagotovitev ustreznih scenskih elementov, pijače na odru, mikrofонов ipd.)
- zagotovitev hostes
- sprejem in usmerjanje predavateljev ob prihodu na lokacijo festivala

4.3. Delavnice

- zbiranje prijav na posamezne delavnice in vodenje evidence
- zagotavljanje tehnične podpore vodjem delavnic in pomoč pri izvedbi delavnic
- priprava prostorov, v katerih delavnice potekajo (postavitev stolov, namestitvev računalnika in projektorja, postavitev morebitnih sponzorskih obeležij ipd.)

5. DRUŽABNI PROGRAM

5.1 Večerni program

- priprava vseh informacij za OO o večernih dogodkih preteklih festivalov
- usklajevanje s pokrovitelji večernih dogodkov
- predajanje vsebinskih izhodišč festivala pokroviteljem
- povezovanje pokroviteljev in ostalih vpletenih izvajalcev (tehnični producent, hotel,...)
- informiranje PR službe in OO o vsebinah zabav

5.2. Zaključna prireditve

- priprava oz. pridobitev vseh podatkov o delih, nagrajenih, prevzemnikih nagrad sodelovanje s producentom pri pripravi izvedbenega scenarija zaključne prireditve

6. SPONZORSTVA

6.1. Sodelovanje pri pripravi sponzorske sheme dogodka in pridobivanju sponzorjev

- priprava preglednic realiziranih sponzorskih shem preteklih festivalov
- sodelovanje pri pripravi sponzorske sheme, predvsem usklajevanje bonitet iz naslova sponzorskih pogodb
- sodelovanje pri pripravi splošne ponudbe in priprava ponudb konkretnim sponzorjem
- pridobivanje funkcionalnih sponzorjev in pogajanja za zagotovitev čim bolj ugodnih pogojev sodelovanja
- aktivno sodelovanje pri pridobivanju finančnih sponzorjev (sponzorji programskih vsebin, nagrad, delavnic,)
- oblikovanje predloga politike medijskih kompenzacij, dogovori z mediji za medijska sponzorstva za realizacijo medijskega plana

6.2 Realizacija obveznosti iz sponzorskih pogodb

Koordinacija in realizacija vseh obveznosti do sponzorjev, ki izhajajo iz pogodb:

- zbiranje sponzorskih logotipov in koordinacija njihove objave na www.sof.si, v razpisu, SOF Dnevniku, Katalogu prijavljenih del ter ostalih tiskovinah in festivalskih prizoriščih, kakor je določeno v pogodbah (projekcije v dvorani med predavanji ali delavnicami, projekcije na zaključni prireditvi ipd)
- zbiranje oglasov za Katalog prijavljenih del
- zbiranje promocijskih materialov sponzorjev in vstavljanje v festivalske torbe
- nadzor sponzorskih kotizacij in pravočasna registracija udeležencev
- izpolnjevanje ostalih obveznosti do sponzorjev iz pogodb (usklajevanje glede postavitve razstavnega prostora pokrovitelja na festivalskem prizorišču, usklajevanje glede strokovnih predstavitev, organizacije zabav, zagotavljanje tehnične podpore na lokaciji ipd.)
- priprava dokaznih gradiv za sponzorje (sponzorske mape) po zaključku festivala

7. KOMUNIKACIJSKA PODPORA

- priprava potrebnih informacij za pripravo brifa za izvajalca CGP in oglaševanja, odnosov z javnostmi in spletne strani
- organizacijska in administrativna podpora izboru podizvajalcev
- koordinacija in nadzor vseh podizvajalcev

8. TEHNIČNA REALIZACIJA FESTIVALA

- povezovanje vseh tehničnih izvajalcev, koordinacija in nadzor
- skrb za tehnične izvajalce na lokaciji
- priprava brifa za tehničnega producenta festivala
- pridobitev potrebnih tehničnih podatkov za prijavo del v razpisu
- pridobitev vseh podatkov o delih za pripravo razstave ter zaključne prireditve
- priprava seznama potrebne tehnične opreme
- koordiniranje postavitve tehnične opreme v festivalski pisarni, pri tehničnem producentu ter na lokaciji
- priprava brifa za prilagoditev baze spremembam na področju sistema za prijavo del in oseb

9. PISARNA

9.1. Faza priprav:

- organizacijska in administrativna podpora OO SOF (sklicevanje in organizacija sej OO, priprava zapisnikov)
- koordinacija dela pod-odborov oz. delovnih skupin OO in sestankov s partnerji in podizvajalci
- vodenje dokumentacije

9.2. Lokacija

Postavljanje festivalskega prizorišča

- koordinacija postavitve infrastrukture (računalniki, internet)
- koordinacija postavitve razstavnih prostorov pokroviteljev
- polnjenje festivalskih torbic
- koordinacija postavitve festivalske recepcije, medijskega kotička
- priprava festivalskih priponk
- označevanje finalistov na razstavi tiskanih in CGP del

Festivalska recepcija

- priprava festivalskih torbic
- čekiranje udeležencev in prijava novih
- gotovinsko poslovanje in poslovanje s kreditnimi karticami
- izdaja festivalskih priponk in festivalskih torbic
- podajanje informacij o dogodkih na festivalu in vsa komunikacija z udeleženci nasploh
- koordinacija avtobusnih prevozov
- izdaja kart za zaključno prireditev
- skrb za urejeno festivalsko prizorišče (polnjenje hladilnikov s pijačo, distribucija periodike v medijskem kotičku)
- administrativna podpora (pisarniški material, fotokopiranje...)

10. VIP PROGRAM

Po izhodiščih sprejetih na OO SOF:

- priprava koncepta vključno z adremami posameznih VIP skupin, besedil vabil in zahval
- organizacijska in administrativna podpora (pošiljanje vabil in zahval, preverjanje prisotnosti, rezervacija sedežev v dvorani,)
- organizacija in izvedba VIP sprejema pred zaključno prireditvijo in po potrebi drugih VIP dogodkov

11. LOKACIJA

Dogovori s ponudnikom kongresnih kapacitet

- Pogajanja in sklenitev dogovora s hotelom o cenah storitev (najem dvoran in tehnične opreme, nočitve in prehrana za potrebe organizatorjev in podizvajalcev, posebna ponudba pijač, VIP dogodki, ki nimajo pokroviteljev).
- Hotelske rezervacije za namestitev organizatorjev, žirije, izvajalcev programa, boni za njihovo prehrano, podpisne kartice za potrebe protokola
- V času izvedbe festivala pisarna SOZ usklajuje in rešuje tekoče zaplete in nepredvidene potrebe za uspešno realizacijo festivala.