



PRODUKCE & REALIZACE





Pracovní náplň Academia Film Olomouc 2019

Asistent/ka vedoucí štábu

Vedoucí se obecně zavazuje:

- vykonávat svou práci svědomitě a zodpovědně
- pravidelně dle domluvy reportovat zodpovědné/mu nadřízené/mu o postupu práce
- účastnit se produkčních porad a porad vedení festivalu
- dodržovat nastavené termíny v rámci oblasti

Náplň práce: Asistence a organizační zaštitění štábu AFO54

Detailní popis dílčích činností:

- primárně pracuje s tabulkou ŠTÁB AFO
- komunikace s centrálním štábem a vedoucími sekcí, případná aktualizace tabulky
- ve spolupráci s produkcí tvorba nové štábovky
- v LS seminář produkce fest. produkce – v té době už víme, kolik lidí chybí na jakých pozicích, dosycování ze semináře – první týden semestru (polovina února 2019)
- obesílka štábu – zjišťování velikostí triček
- kredity? zapisují si za práci na AFO nějaký předmět?
- pomáhání při přípravách štábních večírků
- před festivalem – podepisování náplní a bezpečnosti práce
- před festivalem – rozdávání triček, voucherů
- po festivalu - evaluace

Časový rozsah práce: 100 hodin



Pracovní náplň Academia Film Olomouc 2019

Vedoucí obchodu

Vedoucí se obecně zavazuje:

- vykonávat svou práci svědomitě a zodpovědně
- pravidelně dle domluvy reportovat zodpovědné/mu nadřízené/mu o postupu práce
- účastnit se produkčních porad a porad vedení festivalu
- dodržovat nastavené termíny v rámci oblasti

Náplň práce: Organizační zaštitění festivalového obchodu

V průběhu festivalu dodržuje vedoucí směnný provoz, případně může být v určitých hodinách částečně, po domluvě, zastoupen/a.

Detailní popis dílčích činností:

- obecně organizační a personální zaštitění celé oblasti

Obchod:

- zodpovídá za provoz obchodu během festivalu
- aktivně se podílí na přípravě prostorů
- včas se seznámí s typy akreditací, merchandisingu na festivalovém obchodu a slev na festivalovou akreditaci
- zodpovídá za zaučení všech pracovníků obchodu
- zodpovídá za vyplácení všech pracovníků obchodu
- zodpovídá za vedení účetnictví obchodu
- každý den reportuje produkci ohledem tržby
- zodpovídá za vyplnění tabulky tržeb dle pokynů produkce

Časový rozsah práce: 100 hodin



Pracovní náplň Academia Film Olomouc 2019

Vedoucí stavby a nočního provozu

Vedoucí se obecně zavazuje:

- vykonávat svou práci svědomitě a zodpovědně
- pravidelně dle domluvy reportovat zodpovědné/mu nadřízené/mu o postupu práce
- účastnit se produkčních porad a porad vedení festivalu
- dodržovat nastavené termíny v rámci oblasti

Náplň práce: Organizační zaštitění stavby festivalu a celkového provozu akce: přípravné fáze festivalu (14 dní před začátkem akce), noční provoz Konviktu, postprodukční fáze týden po festivalu. V průběhu festivalu dodržuje vedoucí směnný provoz a to od 08:00 do 04:00, případně může být v těchto hodinách částečně, po domluvě, zastoupen/a.

Detailní popis dílčích činností:

- obecně administrativní, organizační a personální zaštitění celé oblasti

Stavba:

- včas se seznámí s architektonickým řešením festivalu, zejm. prostor Atria na Konviktu
- aktivně se podílí na praktické realizaci festivalu
- zodpovídá za včasný nákup všech materiálů realizace (nástroje, materiály, potřeby, apod.) a za nákupy během festivalového týdne
- připravuje směnný rozpis všech týmů a zaučuje dané spolupracovníky
- minimálně měsíc před festivalem navrhne logistické řešení realizace všech festivalových venues
- zodpovídá za logistiku místností během festivalu (přesuny, úprava prostor, apod.)

Noční provoz Konviktu:

- zodpovídá za noční provoz Konviktu
- připravuje směnný rozpis všech týmů a zaučuje dané spolupracovníky
- zodpovídá za úklid Konviktu (připraveno v 08:00 následujícího dne)

Postprodukce:

- zodpovídá za úklid všech festivalových prostor v rámci postprodukce
- připravuje směnný rozpis všech týmů a zaučuje dané spolupracovníky

Časový rozsah práce: 30 hodin měsíčně



Pracovní náplň Academia Film Olomouc 2019

Vedoucí realizace

Vedoucí se obecně zavazuje:

- vykonávat svou práci svědomitě a zodpovědně
- pravidelně dle domluvy reportovat zodpovědné/mu nadřízené/mu o postupu práce
- účastnit se produkčních porad a porad vedení festivalu
- dodržovat nastavené termíny v rámci oblasti

Detailní popis dílčích činností:

- obecně administrativní zaštitění oblasti realizace
- komunikace s dodavateli
- příprava podkladů a materiálů
- koordinace realizačního týmu
- kreativní řešení prostor
- postprodukce festivalu

Náplň práce:

- koordinace týmu realizace (catering, doprava, aranžmá, guest service, štáb, obchod, akreditace, stavba)
- zadávání dílčích úkolů jednotlivým členům týmu
- hlídání uzávěrek a zodpovědnost za jejich dodržení
- hlídání rozpočtu
- komunikace s dodavateli
- aktivní podílení se nad realizací dílčích eventů festivalu
- administrativní zodpovědnost za realizaci AFO54

Časový rozsah práce: 50 hodin měsíčně



Pracovní náplň Academia Film Olomouc 2019

Asistent/ka realizace

Asistent se obecně zavazuje:

- vykonávat svou práci svědomitě a zodpovědně
- pravidelně dle domluvy reportovat zodpovědné/mu nadřízené/mu o postupu práce
- účastnit se produkčních porad a porad vedení festivalu
- dodržovat nastavené termíny v rámci oblasti

Detailní popis dílčích činností:

- obecně administrativní zaštitění oblasti realizace

Náplň práce:

- aktivní podílení se nad realizací dílčích eventů festivalu
- administrativní zodpovědnost za zábory na AFO54

Časový rozsah práce: 32 hodin měsíčně



Pracovní náplň Academia Film Olomouc 2019

Asistent/ka realizace a koordinace 4Science

Asistent/ka se obecně zavazuje:

- vykonávat svou práci svědomitě a zodpovědně
- pravidelně dle domluvy reportovat zodpovědné/mu nadřízené/mu o postupu práce
- účastnit se produkčních porad a porad vedení festivalu
- dodržovat nastavené termíny v rámci oblasti
- kreativita a samostatnost plnění úkolů výhodou

Náplň práce:

- pomoc s organizací 4Science konference nebo workshopem Camp 4Science
- příprava prostor
- péče o hosty, výpomoc, guiding a uvádění hostů
- chystání a dohled nad cateringem (svačina, oběd, nápojů a kávy)
- sklizení akce a předání podkladů nadřízené/mu

Časový rozsah práce: 20 hodin měsíčně v období leden-duben
během konání festivalu až 40 hodin (23. - 28. 4.2019)



Pracovní náplň Academia Film Olomouc 2019

Asistent/ka dopravy

Asistent se obecně zavazuje:

- vykonávat svou práci svědomitě a zodpovědně
- pravidelně dle domluvy reportovat zodpovědné/mu nadřízené/mu o postupu práce
- účastnit se produkčních porad a porad vedení festivalu
- dodržovat nastavené termíny v rámci oblasti

Náplň práce: Organizační zaštitění dopravy a logistiky festivalu.

V průběhu festivalu dodržuje vedoucí směnný provoz a to od 08:00 do 22:00, případně může být v těchto hodinách částečně, po domluvě, zastoupena.

Detailní popis dílčích činností:

- obecně administrativní, organizační a personální zaštitění celé oblasti

Doprava:

- včas se seznámí se všemi materiály, které mají být dovezeny na festival a odvezeny po festivalu
- zodpovídá za dopravu všech hostů na festival a odvoz po festivalu
- aktivně komunikuje s Guest Servicem ohledně příjezdu a odjezdu festivalových hostů
- zodpovídá za vyplácení řidičů po festivalu a navrhuje jejich odměnu

Logistika:

- aktivně komunikuje s vedoucím Stavby ohledně logistiky materiálů
- zodpovídá za včasné převozy materiálů
- zodpovídá za pronájem všech dodávek a zaučení všech řidičů festivalu
- aktivně se podílí na postprodukci festivalu a zodpovídá za odvozy všech materiálů v rámci postprodukčního týdne

Časový rozsah práce: 30 hodin měsíčně



Pracovní náplň Academia Film Olomouc 2019

Asistent/ka akreditací

Vedoucí se obecně zavazuje:

- vykonávat svou práci svědomitě a zodpovědně
- pravidelně dle domluvy reportovat zodpovědné/mu nadřízené/mu o postupu práce
- účastnit se produkčních porad a porad vedení festivalu
- dodržovat nastavené termíny v rámci oblasti

Náplň práce: Organizační zaštitění festivalových akreditací

V průběhu festivalu dodržuje vedoucí směnný provoz a to od 08:00 do 22:00, případně může být v těchto hodinách částečně, po domluvě, zastoupena.

Detailní popis dílčích činností:

- obecně organizační a personální zaštitění celé oblasti

Akreditace:

- zodpovídá za provoz akreditací během festivalu
- aktivně se podílí na přípravě akreditačních prostorů
- včas se seznámí se všemi materiály, týkajícími se akreditačního systému a databáze
- včas se seznámí s typy akreditací, merchandisingu na festivalovém obchodu a slev na festivalovou akreditaci
- zaznamenává počty akreditovaných diváků a čísla každý den nahlašuje Vedoucím produkce, komunikace a programu
- zodpovídá za zaučení všech pracovníků akreditací
- zodpovídá za vyplácení všech pracovníků akreditací

Časový rozsah práce: 100 hodin