

MÔ TẢ CÔNG VIỆC

NHÂN SỰ ĐOÀN
iTVC ĐỐC MƠ FARM

STT	CHỨC VỤ	CÔNG VIỆC ĐẢM NHẬN	LIÊN HỆ BỘ PHẬN
A. NHÂN SỰ SẢN XUẤT			
1		<ul style="list-style-type: none">- Tổ chức họp đoàn, thông báo thành lập đoàn- Giới thiệu thành viên đoàn và trách nhiệm của từng nhân sự - bộ phận.- Phổ biến quy trình và nội quy đoàn- Giới thiệu và hướng dẫn sử dụng các mẫu văn bản hành chính của đoàn (Nhật ký hiện trường, biên bản kỷ luật, biên bản nhắc nhở, bản xác nhận .., biên bản bàn giao)- Quản lý và theo dõi tiến độ và chi phí của đoàn hàng ngày.- Kiểm tra chứng từ ứng - hoàn ứng.- Quản lý và giải quyết các vấn đề liên quan đến tổ chức và nhân sự của các tổ trong đoàn- Tổ chức họp đoàn hoặc off đoàn khi xảy ra các vấn đề ảnh hưởng đến tiến độ và quy trình sản xuất.- Theo dõi lịch và tiến độ quay mỗi ngày.- Kiểm tra máy móc thiết bị để đảm bảo đáp ứng yêu cầu của dự án.- Kiểm tra chất lượng sản phẩm đã hoàn chỉnh từ phía đạo diễn	Đạo diễn, AD

	Producer	<ul style="list-style-type: none"> - Nhận báo cáo về tiến độ sản xuất, chi phí sản xuất hằng ngày từ tổ chức sản xuất. - Theo dõi tiến độ hậu kỳ - Chịu trách nhiệm điều hành đoàn - Điểm danh nhân sự đoàn phim và diễn viên trong quá trình shooting. - Giám sát tiến độ sản xuất về mặt nội dung - Chuẩn bị, tổ chức và quản lý đưa đón ekip và máy móc thiết bị. -Lập báo cáo hằng ngày về tiến độ shooting và gửi về cho tổ chức sản xuất. - Lập nhật ký hiện trường, các biên bản liên quan mỗi ngày. - Phối hợp với AD, thương lượng giá, lập hợp đồng và thanh toán thù lao cho diễn viên -Phối hợp với nhân sự hậu cần tổ chức ăn uống, sắp xếp nghỉ ngơi cho đoàn - Nhắc nhở nhân sự tuân thủ nội quy của đoàn - Làm việc chặt chẽ với Tổ đạo diễn trong suốt quá trình sản xuất. - Giữ và chi tiền mặt cho toàn bộ dự án mỗi ngày - Thực hiện tìm kiếm location 	Hậu cần
--	----------	--	---------

		<ul style="list-style-type: none"> - Thống kê các hóa đơn và chứng từ - Giải quyết yêu cầu phát sinh (đạo cụ, ăn uống) - Theo dõi tiến độ thanh toán và làm biên bản nghiệm thu để thanh toán cho các nhân sự. - Hỗ trợ Trợ lý sản xuất lập các biên bản của đoàn (biên bản nhắc nhở, biên bản kỷ luật, quyết định khen thưởng, biên bản nghiệm thu,...) 	
NHÓM NS ĐẠO DIỄN			
2	Đạo diễn	<ul style="list-style-type: none"> - Là người có quyết định cao nhất của đoàn tại hiện trường. - Hợp các bộ phận triển khai ý đồ thể hiện trong dự án (cách làm việc, cách tổ chức quay) nhằm đạt hiệu quả cao nhất. - Chọn diễn viên phù hợp với nội dung kịch bản. - Chỉ đạo và quyết định cách diễn xuất của diễn viên phù hợp với tính cách nhân vật đã quy định từ kịch bản. - Chỉ đạo tổ chức ghi hình đạt hiệu quả cao nhất. Thực hiện kịch bản, kiểm tra, đánh giá file editing để kịp thời điều chỉnh nếu có sai sót. - Hỗ trợ sản xuất trong việc thể hiện ý đồ phù hợp với kinh phí dự án. - Chịu trách nhiệm về chất lượng nghệ thuật 	Producer, AD

3	AD	<ul style="list-style-type: none"> - Phổ biến lại với các tổ kỹ thuật, set, đạo cụ, diễn viên, stylist, - Kiểm tra lịch quay - Nhận bàn giao diễn viên, kiểm tra thoại của từng diễn viên. - Họp với đoàn về kết quả ngày quay và bàn lịch quay cho ngày tiếp theo, phổ biến lịch quay cho các tổ sản xuất. - Giải quyết các sự cố tại hiện trường. - Thực hiện những yêu cầu xử lý đột xuất từ phía tổ sản xuất và đạo diễn. - Báo cáo với đạo diễn, tổ chức sản xuất về tiến độ quay mỗi ngày. - Kiểm soát và nhắc nhở đạo diễn để đáp ứng tiến độ quay mỗi ngày. - Kiểm tra data và kịch bản đã quay hoàn thành 100% theo yêu cầu của đạo diễn và tổ chức sản xuất. Báo cáo kết quả với đạo diễn. - Truyền đạt yêu cầu của đạo diễn đến diễn viên trong thời gian shooting - Gửi lịch quay cho toàn ekip. - Điều chỉnh lịch quay mỗi ngày theo tình hình thực tế. - Nhắc nhở, đôn đốc các tổ chuẩn bị cảnh quay theo đúng yêu cầu của đạo diễn. - Ghi nhận time code, thông số kỹ thuật, thông số quay. - Lọc bản toàn trình. - Kiểm tra raccord tất cả các bối cảnh, phục trang, đạo cụ, hóa trang, ánh sáng, diễn viên trước khi bấm máy. - Làm việc chặt chẽ với tổ đạo diễn khi ghi hình. - Báo cáo với đạo diễn tiến độ dự án. 	Đạo diễn, Diễn viên, Stylist, Hậu cần
---	----	--	--

B. NHÂN SỰ ĐOÀN PHIM

I. CAMERA

4	Cameraman - DOP outdoor/indoor	- Thực hiện quay hình cho các bối cảnh outdoor/indoor. - Giám sát hình ảnh cho các bối cảnh outdoor/ indoor	
5	Lighting man	- Thực hiện set up ánh sáng cho các bối cảnh outdoor/ indoor	Đạo diễn/AD

IV. STYLIST

6	Phục trang	<ul style="list-style-type: none">- Lập bảng định trang.- Kiểm tra phục trang- Lên lịch làm việc cho bộ phận hóa trang/ make up theo lịch quay- Sắp xếp, bảo quản phục trang- Đảm bảo phục trang đúng raccord.- Sắp xếp phục trang cho từng diễn viên theo lịch quay đã được ấn định.- Thực hiện các công tác đột xuất khác- Theo dõi và quản lý kho phục trang, phụ kiện	Đạo diễn/ AD /Producer/ Hóa trang
7	Hóa trang	<ul style="list-style-type: none">- Lên lịch hóa trang cho diễn viên theo lịch được ấn định.- Đảm bảo giữ đúng raccord.- Thực hiện hóa trang hiệu ứng đặc biệt	Đạo diễn/ AD/ Producer

V. THIẾT KẾ

8	NV Thi công bối cảnh quay	<ul style="list-style-type: none"> - Nhận kịch bản, bản lọc và lịch quay. - Lọc đạo cụ và bối cảnh trong phim. - Làm việc với đạo diễn, DOP và AD về những yêu cầu cụ thể của từng set. - Thiết kế và thi công set. - Thiết kế (mượn, thuê) đạo cụ theo yêu cầu của Đạo diễn. - Làm việc với Tổ sản xuất về chi phí cho đạo cụ và set. - Quản lý set, đạo cụ. 	Producer, Đạo diễn, DOP, AD
VI. TỔ HỢP CẦN			
9	Hậu cần	<ul style="list-style-type: none"> - Chuẩn bị thức ăn/ nước uống / chỗ nghỉ ngơi cho đoàn - Hỗ trợ giữ an ninh trật tự cho đoàn phim. 	Producer/ Admin