

Назив на СЗ	Туристички аниматор
Код на СЗ	1220.40.02
Сектор	Угостителство и туризам
Ниво на сложеност на работни задачи	IV (четврто)
Опис на занимањето	<p>Туристичкиот аниматор извршува секојдневни активности во објектот каде ја извршува анимацијата, а истите се поврзани со забава и анимирање на клиентите. Ги планира, организира и изведува сите анимации кои се или ќе бидат дел од програмата.. Комуницира, пренесува информации, сугерира, дава свое мислење, учествува на состаноците со соработниците, стручните лица и наредените. Во постојана комуникација е со клиентите и ги истражува нивните желби, потреби и барања. Учествува во приемот на гостите и им нуди и дава информации со анимациска содржина. Ги организира и извршува дневните анимациски активности и спортско-рекреативните анимациски активности за сите возрасни категории (деца, тинејџери, возрасни), при што ги информира, анимира, поканува и убедува клиентите за учество во активностите; ги објаснува правилата, можните опасности и ризици од самата активност и води евиденција при натпреварувањето/играњето. Дејствува рационално и се стреми кон мирно решавање на потенцијалните проблеми при изведувањето на активностите. Ги организира и спроведува прошетките и патувањата кои се дел од програмата. Ја организира, подготвува, вежба за, ја изведува и води вечерната анимација при што ги анимира клиентите за активно учество во истата. Планира, организира и спроведува дневни и вечерни анимациски активности за тематски денови и настани. Го декорира просторот и се пресоблекува по потреба. Правилно и внимателно ракува со и ги употребува опремата, реквизитите и облеката потребна за извршување на дневните и вечерните активности. Соработува и комуницира со останатите сектори во организацијата и при потреба заедно делуваат. Постојано истражува и ги следи трендовите во анимацијата и потребите на клиентите.</p>

Број	Функции на занимањето	Задачи на занимањето	Компетенции на занимањето
1.	Планирање и организирање	Планира и организира	1. Собира информации за локални настани

Број	Функции на занимањето	Задачи на занимањето	Компетенции на занимањето
	работни активности	сопствени работни активности и активности на работниот тим за шоу изведби	<ol style="list-style-type: none"> 2. Составува годишен, месечен, седмичен и дневен план за работа 3. Приготвува и одредува методите и техниките за работа 4. Составува групни и индивидуални програми за клиенти 5. Адаптира активности спрема бројот и структурата на клиентите во различен период од годината 6. Организира сопствени дневни активности 7. Координира свои активности со активностите на соработниците и работниот тим за изведување на приредби 8. Делегира или прифаќа активности, задачи или улоги. 9. Користи информатичка инфраструктура за планирање и организирање на своите задачи 10. Подготвува и ажурира работна документација 11. Донесува брзи одлуки кај неопходните промени во активностите и изведбите 12. Објаснува основните правила за организацијата на работата во туристичко-угостителскиот објект 13. Следи новитети и тенденции во туристичката анимација и пошироко во секторот на туризмот и угостителството 14. Покажува креативност при планирањето, организирањето и реализирањето на анимациската програма 15. Планира и/или сугерира алтернативи за подобрување на анимациската програма
2.	Подготовка за работа	Подготвува работно место, простор за анимација и анимациски	<ol style="list-style-type: none"> 1. Подготвува оперативен план на дневни и вечерни активности 2. Воспоставува контакт со и договорува надворешни даватели на анимациски услуги

Број	Функции на занимањето	Задачи на занимањето	Компетенции на занимањето
		активности	<ol style="list-style-type: none"> 3. Вежба за и ги подготвува вечерните анимациски активности, пред сè шоу - изведбите. 4. Подготвува, проверува, изработува или набавува реквизити, материјали, техничка опрема и награди 5. Подготвува облека и применува соодветен начин на облекување 6. Составува интерни известувања за соработниците со кои работи за анимациските случувања 7. Подготвува промотивен материјал и известувања за анимациските случувања и ги истакнува на за тоа определените места 8. Познава правила за подготовка и декорација на внатрешниот и надворешниот простор за анимација 9. Поддржува и учествува во тимската работа на тимот на анимација 10. Соработува со различните сектори интерно во туристичко - угостителскиот објект
3.	Оперативни активности	Пречекува и информира клиенти	<ol style="list-style-type: none"> 1. Пречекува и поздравува клиенти 2. Приоѓа и воспоставува комуникација со клиенти 3. Презентира точно и прецизно целосната анимациска програма во објектот каде работи 4. Го претставува опкружувањето и понудата на опкружувањето 5. Информира за локалната етнологија и култура 6. Објаснува за актуелната социјална ситуација во регионот и пошироко 7. Користи бонтон и протоколи
		Организира и изведува прошетки и патувања	<ol style="list-style-type: none"> 1. Составува тематска подготовка на прошетки и патувања како и итинерери 2. Подготвува трим прошетки по

Број	Функции на занимањето	Задачи на занимањето	Компетенции на занимањето
			<p>степен на сложеност</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Води, придружува и известува клиенти во тек на патувања и прошетки 4. Познава основните техники за релаксација и вежби за релаксација 5. Користи основните техники за медитација и други практики за релаксација 6. Презентира културни, спортски и другите случувања во околината
		<p>Организира и изведува дневна анимација и спортско - рекреативни активности</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Повикува, анимира и мотивира клиенти за учество во дневните активности 2. Води дневни дружења и активности за возрасни (спортско - рекреативни активности, натпреварувачки активности, водни активности, дегустации и демонстрации, презентации, разговори, предавања, танцови игри) 3. Води анимации наменети за деца и млади (мини клуб, друштвени игри, креативни работилници, натпреварувања, спортски и танцови игри) 4. Применува основи на реторика и комуницирањето со странки 5. Толкува музичка, ликовна и драмска уметност во нивната основа 6. Анализира карактеристики на учесниците во активностите (психо - моторни, социолошки, психички, интелектуални) 7. Извршува активности во рамки на предвиденото време и води сметка за времетраењето на истите. 8. Објаснува правила за општопознатите спортски игри во анимации како и правила за игра, натпреварување и победа 9. Води евиденција во текот на активностите за резултатите на

Број	Функции на занимањето	Задачи на занимањето	Компетенции на занимањето
			<p>учесниците</p> <ol style="list-style-type: none"> 10. Разликува физичко -спортска активност како таква и физичко -рекреативна активност како метод за туристичка анимација 11. Објаснува карактеристиките и функции на игрите и физичко -рекреативните активности помеѓу децата и возрасните 12. Адаптира активностите во зависност од возраста и способностите на учесниците 13. Применува соодветна демонстрација на активностите со цел разбирање на истите од страна на клиентите 14. Програмира, реализира и прави евалуација на работилници и културни активности 15. Води евиденција за бројот на учесници во активностите
		<p>Организира и изведува вечерна анимација и шоу изведби</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Води вечерни дружби за возрасни и деца 2. Ракува соодветно со микрофон и останата техничка и информатичка опрема 3. Води и презентира вечерна анимација при што поседува карактеристики на добар презентер 4. Води танцови точки, води игри поединечно или во група (на плажа, сцена, базен, снежни патеки и сл.) 5. Познава основи на танцување (игра), кореографија, пеење 6. Анимира публика да учествува во активностите и по потреба порано ги замолува, прашува и/или информира за нивното можно учество во шоу изведбите или останатите вечерни активности. 7. Доделува награди и/или сертификати на победниците во дневните и/или вечерните активности 8. Селектира и нанесува

Број	Функции на занимањето	Задачи на занимањето	Компетенции на занимањето
			<p>соодветни и едноставни модели на шминкање зависно од улогата, изведбите и активностите.</p> <p>9. Информира за следните анимациски активности или за анимациските активности кои следуваат во наредните денови</p> <p>10. Контролира проодност на потребниот простор за изведување на анимациските активности</p> <p>11. Разговара со клиентите и се интересира за нивното задоволство од анимацијата</p>
		<p>Организира и изведува тематски настани</p>	<p>1. Изработува идејна основа за тематски изведби и настани</p> <p>2. Декорира простор во делот на анимацискиот сектор и во останатите делови на туристичко - угостителскиот објект</p> <p>3. Пронаоѓа изведувачи за тематските настани</p> <p>4. Подготвува сценарио на тематската програма</p> <p>5. Обликува и изведува дневната и вечерната тематска анимацијата</p> <p>6. Одбира начини за собирање на средства за изведба на анимацијата</p> <p>7. Врши консултации со наредените за потребните средства</p>
4.	<p>Комерцијални активности</p>	<p>Изработува калкулации и маркетиншки активности</p>	<p>1. Наоѓа спонзори за изведба на анимацијата</p> <p>2. Изведува промоциски активности за подготвување на програмата</p> <p>3. Извршуваа односи со јавноста во секој момент од работењето</p> <p>4. Ги познава основите на претприемништвото и врши претприемачки работни задачи</p> <p>5. Ги подготвува трошоците за изведба и ги споредува со</p>

Број	Функции на занимањето	Задачи на занимањето	Компетенции на занимањето
			<p>буџетот</p> <p>6. Составува калкулации</p> <p>7. Познава основи на економиката на туризам и угостителство и маркетинг</p>
5.	Административни активности	Подготвува и води работна документација	<p>1. Изготвува дневни, месечни, квартални, полугодишни и годишни извештаи за туристичката анимација во туристичко-угостителскиот објект</p> <p>2. Подготвува информативна и промотивна документација</p> <p>3. Подготвува работни извештаи и прегледи</p> <p>4. Врши набљудување, анкетирање и интервјуирање на клиентите за задоволството од анимациската програма</p> <p>5. Пополнува евидентни листови за бројот на учесници во активностите</p> <p>6. Објаснува методите и техниките за анимациската програма и врши евалуација на истата</p>
6.	Активности за обезбедување квалитет	Обезбедување и контролирање на квалитет во работата	<p>1. Знае и применува нормативи и стандарди во работењето од областа на туристичката анимација</p> <p>2. Толкува и применува нормативи и стандарди во работењето од областа на туризмот и угостителството</p> <p>3. Почитува временски рамки за реализација на анимациските активности</p> <p>4. Препознава грешки при изведувањето на активностите и се стреми кон нормално продолжување на истите</p> <p>5. Чува деловни тајни, лични податоци, тајни и податоци доверени од клиентите</p> <p>6. Извршува активности со начелата на Етичкиот кодекс во туризмот</p> <p>7. Почитува интерните правила и норми на туристичко-</p>

Број	Функции на занимањето	Задачи на занимањето	Компетенции на занимањето
			<p>угостителскиот објект</p> <p>8. Демонстрира одговорност спрема успехите, грешките и падовите</p> <p>9. Поврзува современ бонтон и протокол со анимациските активности</p>
7.	Одржување и поправање опрема	Води сметка и евидентира исправност за средствата за работа	<p>1. Евидентира исправност на информатичко - комуникациската опрема</p> <p>2. Познава ракување и одржување на анимациските реквизити</p> <p>3. Води евиденција за дополнителниот материјал потребен за изведување на активностите</p> <p>4. Води сметка за чистотата на анимацискиот простор</p> <p>5. Поправа или предава за поправање реквизити и останат потребен материјал</p>
		Води евиденција за облека	<p>1. Селектира и складира облека потребна за тематски денови и шоу изведби</p> <p>2. Ракува соодветно и го евидентира секое парче облека</p> <p>3. Ја одржува во добра и чиста состојба облеката</p>
8.	Комуникација	Комуницира со клиенти	<p>1. Познава вербална и невербална комуникација</p> <p>2. Внимава и употребува соодветна, течна, природна и ефикасна вербална и невербална комуникација со крајна цел задоволство на клиентите</p> <p>3. Користи различни средства за комуникација</p> <p>4. Интерпретира усни и пишани пораки и зборува со клиентите на мајчин и англиски јазик</p> <p>5. Интерпретира усни и пишани пораки и зборува со клиентите на други странски јазици различни од англискиот јазик</p> <p>6. Решава конфликти помеѓу клиентите аплицирајќи комуникациски техники</p>

Број	Функции на занимањето	Задачи на занимањето	Компетенции на занимањето
			<ul style="list-style-type: none"> 7. Посредува при давање помош во случај на настанување проблем за време на прошетка/патување и/или активностите 8. Применува култура на говор и однесување 9. Зема предвид карактеристики на секој член при групна комуникација со клиентите. 10. Искажува почит, пријателски однос и љубезност кон клиентите 11. Советува клиентите 12. Познава стручната терминологија
		Комуницира со соработници и надворешни даватели на анимациски услуги	<ul style="list-style-type: none"> 1. Пренесува јасни, во соодветен редослед, структурирани и прецизни информации на соодветните личности во соодветно време 2. Воспоставува и одржува контакти со локалните понудувачи на туристички, спортски и културни услуги 3. Воспоставува и одржува контакти со стручни лица за одредени подрачја, кои се значајни за подготовка на програмата (спортски инструктори, пејачи, танчери, биолози, итн.) 4. Употребува стручни термини 5. Дефинира основи на деловна комуникација 6. Објаснува правилата за тимска работа и тим билдинг
9.	Здравје, безбедност и заштита на работата и животната средина	Заштити работна средина и применува принципи на одржлив развој	<ul style="list-style-type: none"> 1. Познава прописи од подрачјето на работната регулатива 2. Применува заштитни мерки и средства при работа 3. Користи предвидени правила и прописи за заштита при работа 4. Применува принципи на одржлив развој 5. Анализира мерките кои обезбедуваат сигурност и максимално уживање на

Број	Функции на занимањето	Задачи на занимањето	Компетенции на занимањето
			<p>учесниците</p> <p>6. Известува за можните непосакувани ситуации и ризици при извршување на дневните активностите и вечерните изведбите</p> <p>7. Применува во практика давање на прва помош</p> <p>8. Води сметка за своето здравје и кондиција</p>

Знаење за занимањето / Вештини за занимањето

Знаење за занимањето:

- демонстрира начини на користење на информатичка и техничка опрема за реализација на работните задачи
- познава анимациска програма во целост
- презентира анимациска програма на клиенти
- објаснува активности вметнати во програмата, правилата за нивна реализација и победа во истите доколку станува збор за активност од натпреварувачки тип
- објаснува правила за сите дневни активности на клиентите и врши демонстрација на истите
- дефинира итинерери и рути на сите прошетки и патувања вметнати во програмата
- познава вечерни активности во целост, реализацијата на истите како и потребните реквизити, сценарија и редослед на изведување
- дизајнира кореографии од шоу изведбите, мини диско и други танцови точки во кои учествува или ги води
- толкува безбедносните мерки при реализација на активностите за време на дневната и вечерната анимација и ги известува учесниците за истите
- познава техники и начини на креирање на специјални настани и активности
- опишува техники и начини за уредување и декорација на анимацискиот простор
- разликува и применува различни облици на промоција на анимациската програма
- разликува правила и етички кодекс на секторот за анимација, како и пошироко на туристичко-угостителскиот објект
- селектира законски и правни регулативи кои се поврзани со ова занимање
- познава вербална и невербална комуникација и знае да ги употребува соодветно во комуникацијата со клиентите, соработниците и останатите даватели на анимациски услуги
- комуницира на мајчин, англискиот и други странски јазици со клиентите, соработниците и останатите даватели на анимациски услуги

Вештини за занимањето:

- подготвува и ажурира работна документација и организира сопствени дневни и вечерни активности
- покажува креативност при планирањето, организирањето и реализирањето на анимациската програма
- користи информатичка технологија за истражување и промовирање на анимациската програма
- извршува дневни анимациски и спортско-рекреативни содржини
- координира и работи со групи од различни или мешани возрасти
- анализира карактеристики на учесниците во активностите (психо-моторни, социолошки, психички, интелектуални)
- слуша со внимание барања и потреби на клиентите
- координира активности и време потребно за реализација на истите
- свесен е за можните реакции на клиентите и делува најсоодветно што може
- набљудува случувања и донесува заклучоци и насоки за идно делување
- донесува брзи одлуки при неизбежните или неочекувани промени во активностите на дневната и вечерната анимација
- решава проблем аплицирајќи само комуникациски вештини
- ракува со микрофон и останата техничка и информатичка опрема
- води и презентира вечерна анимација при што поседува карактеристики на добар презентер
- води евиденција и изготвува извештаи поврзани со активностите на дневната и вечерната анимација
- преведува говорни и пишани пораки на англиски и други странски јазици и постојано ги унапредува своите јазични вештини
- работи во тим и ја унапредува тимската работа
- споделува свое знаење со соработниците, нововработените и практикантите
- користи предвидени правила и прописи за заштита при работа
- користи принципи за одржлив развој

Клучни компетенции

• Комуникација на мајчин јазик

Способен/на е беспрекорно да комуницира во усна и писмена форма на својот мајчин јазик со клиенти, соработници и други даватели на анимациски услуги. Активно слуша и одговара на насочените кон него пораки. Комуникацијата се одвива или се стреми да се одвива непрекинато при различни услови кои можат да афектираат на нормалната комуникација. На соодветен начин ја толкува невербалната комуникација, но и ја употребува истата во комуникацијата внимавајќи истата да нема некое негативно значење за соговорникот. Мајчиниот јазик го употребува и при изработката на работната документација, промоцијата, споделувањето на информации, изготвувањето на извештаи и останатите

работни задачи

- **Комуникација на странски јазик**

Способен/на е да го употребува странскиот јазик во секојдневната усна и писмена комуникација без никакви пречки. Без никакви проблеми способен е да интерпретира правилно и прецизно комплексни усни и писмени пораки од страна на клиентите, соработниците и останатите даватели на анимациски услуги, а воедно да продуцира усни и писмени комплексни пораки со нормална брзина кои се граматички, лексички и ортографски точни, а истите се однесуваат на специфичниот контекст поврзан со работата.

- **Математички компетенции и основни компетенции во областа на науката и технологијата**

Способен е да применува математички компетенции за објаснување и решавање задачи за време на секојдневната административна работа и работа со клиенти и деловни соработници, како и подготовка на деловна документација.

- **Дигитални компетенции**

Користи ИТ технологија и други технологии на информатичкото општество за извршувањето на секојдневните работни обврски без кои развојот на туристичката индустрија не може да се замисли. Ги употребува овие компетенции (дигитален маркетинг, социјални медиуми, веб и мобилни апликации) за да истражува, споделува и промовира.

- **Учење како се учи**

Способен/на е да учи постојано и да ја надградува својата професија. Прифаќа понудено знаење и самиот се стреми кон стекнување на нови знаења преку постојано истражување и фокусирање кон работата. Совладува нови анимациски активности, спортско-рекреативни анимациски игри и истите ги применува. Учи и совладува нови кореографии поврзани со дневната и вечерната анимација. Искажува истрајност, одговорност, посветеност и способност за самоевалуација во учењето, а наученото го пренесува на останатите соработници и колеги.

- **Социјални/општествени и граѓански компетенции**

Секојдневно комуницира со различни луѓе и при самата

комуникација употребува учтиво и љубезно говорење при што му дозволува на клиентот да се почувствува почитуван. Нема предрасуди и стереотипи поврзани со карактеристиките на луѓето без разлика на нивната стручна спремност, телесно-интелектуална способност, културна, религиозна, социјална, сексуална и граѓанска припадност. Секогаш делува со толеранција, разбирање и пријателски однос при што може да создаде доверба. Не коментира за разговорите со клиентите и делува со емпатија во различни ситуации. Истото се однесува и за тимот во кој работи, притоа што почитта и тимската работа се основата на успешната анимација. Сите конфликти ги решава на смирен и цивилизиран начин аплицирајќи соодветна комуникација и стремејќи се кон ненаштетување на никого.

- **Чувство за иницијатива и претприемништво**

Способен е да идеите ги претвори во реалност со иницијатива за нивно реализирање и спроведување на дело со цел подобрување на моменталната состојба. Креативен е, иновативен и превзема ризици за остварување на целта. Показува лидерски способности во спроведувањето на анимациските активности и поканувањето на клиентите да учествуваат во истите. Делува проактивно со предложување на новини и промени во програмата со што придонесува за поуспешна програма и позадоволни клиенти. Способен/на е своите идеи и замисли да ги доведе до реализација употребувајќи креативност, иновативност базирана на претходна анализа и истражување на барањата на клиентите.

- **Културолошка свесност и изразување**

Ја почитува и цени организациската култура и секојдневно се труди да ја подобри организациската клима во објектите каде работи. При комуникацијата со сите засегнати страни околу него/неа употребува соодветни комуникациски формулации притоа почитувајќи ги соговорниците и нивните идеи, начин на изразување, искуства и емоции. Способен е да вади позитивни поенти од комуникацијата со останатите и истите да ги употребува за свое надградување и надградување на анимацискиот тим на кој припаѓа. Од друга страна, способен е да ги споделува своите мислења и знаења и на тој начин уште повеќе да придонесе за напредокот и функционалноста на тимот и оттука задоволството на клиентите. Поседува високо културно ниво на однесување и комуникација како општокултурно познавање на работите

Посебни услови	<p>Работи и работните задачи во/со:</p> <ul style="list-style-type: none"> • затворени простории, отворени простори, сали за танцување, внатрешни/надворешни сцени, локални места од интерес • повеќечасовна работа со клиенти со различни карактеристики и способности • различни возрасти на клиенти со различни потреби • работа на различни временски услови • работа под стрес • ноќна работа • работа во недели и празници • често сезонско работно време
-----------------------	---

Законска регулатива, прописи и индустриски стандарди	<ul style="list-style-type: none"> • Закон за работни односи • Закон за туристичка дејност • Закон за угостителска дејност • Закон за безбедност и здравје при работа • Закон за заштита на лични податоци • Закон за заштита и унапредување на животната средина • Закон за управната инспекција • Закон за превоз во патен сообраќај • Посебни узанси во угостителство • Закон за заштита на потрошувачи • Закон за облигациони односи
---	---

Донесен од:

Министерство за труд и социјална политика

Датум на одобрување	Решение бр.08-8129/30 Од 15.12.2017 година	Датум на ревизија	
----------------------------	---	--------------------------	--