**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**Puesto:** Cuentacuentos comunitario

**Reporta a:** Director de la Biblioteca

**Clasificación:** No exento

**Resumen**

Planifica y coordina horas de tiempos de cuentos de extensión con énfasis en las cinco prácticas de alfabetización temprana. El aprendizaje de la alfabetización temprana es el desarrollo de habilidades previas a la lectura en niños de 0 a 5 años, lo que sienta las bases para la lectura y los prepara para el jardín de niños. Bajo la dirección general del Bibliotecario Infantil, la persona brinda servicios de extensión de la biblioteca a proveedores de cuidado infantil y escuelas.

**Funciones laborales esenciales**

Se pueden hacer adaptaciones razonables para permitir que las personas con discapacidades realicen las funciones esenciales.

* Ofrece servicios de alta calidad centrados en el cliente.
* Desarrolla, programa y presenta tiempos de cuentos de extensión; dirige a los participantes del programa en canciones, rimas y actividades relacionadas; interactúa con los niños y los cuidadores.
* Prepara los materiales del programa y realiza el cuidado y la limpieza diarios de los materiales asociados con los servicios de cuentacuentos de extensión.
* Brinda servicios de asesoramiento al lector y ayuda a los clientes de extensión con los materiales de la biblioteca.
* Administra los materiales de la colección del cuentacuentos de extensión.
* Recopila datos estadísticos, realiza un seguimiento de la asistencia al programa y prepara una variedad de registros e informes del programa.
* Promueve asociaciones con organizaciones locales de cuidado en la prestación de servicios.
* Comparte información de la biblioteca sobre eventos y recursos.
* Demuestra puntualidad y asistencia regular y constante.
* Mantiene y conduce la biblioteca móvil y el vehículo de extensión.
* Asiste y participa en reuniones, comités y capacitaciones de la biblioteca y del Condado.

**Conocimientos, habilidades y actitudes esenciales**

**Conocimiento**

* Sistemas de organización de bibliotecas, incluida la Clasificación Decimal de Dewey.
* Biblioteca estándar y tecnología de consumo, Internet y redes sociales.
* Matemáticas empresariales básicas y mantenimiento de registros.

**Habilidades**

* Habilidades efectivas de comunicación escrita, verbal y digital dirigidas al personal y clientes de todas las edades y orígenes.
* Competencia cultural.
* De preferencia fluidez bilingüe inglés/español.

**Actitud**

* Flexibilidad, adaptabilidad y mentalidad abierta para trabajar en un entorno cambiante y acelerado.
* Mentalidad fuerte de servicio público.
* Conducta ética.
* Iniciativa

**Responsabilidad de Supervisión**

Este puesto no supervisa a otros empleados, pero puede dirigir el trabajo de los voluntarios.

**Ambiente de trabajo**

Esta posición trabaja principalmente en una variedad de roles, pero no exclusivamente, dentro de la biblioteca. Las personas en este puesto utilizan habitualmente equipos de oficina estándar, como computadoras, teléfonos, fotocopiadoras, archivadores y máquinas de fax, así como equipos específicos de la biblioteca, como lectores de códigos de barras, carritos y contenedores de libros, cajas y dispositivos móviles. Los requisitos de software incluyen aplicaciones básicas de oficina, sistemas integrados de biblioteca, Internet, redes sociales, medios digitales y una variedad de recursos electrónicos y aplicaciones móviles.

**Requisitos físicos**

Los requisitos físicos descritos aquí son representativos de aquellas que debe cumplir un empleado para realizar con éxito las funciones esenciales de este trabajo.

Mientras realiza las funciones de este trabajo, se requiere que el empleado hable, escuche y lea regularmente. Regularmente se requiere que el empleado se siente, permanezca de pie durante períodos prolongados que generalmente no exceden las 3 horas, camine, levante objetos, use las manos y los alcance. Capacidad para levantar hasta 40 libras, empujar contenedores y carritos de hasta 75 libras, torcerse y doblarse.

**Tipo de puesto y horas de trabajo previstas**

Este puesto es de medio tiempo, entre 10 y 12 horas a la semana. Los días y horas de trabajo suelen ser de lunes a viernes. El horario está determinado por el Calendario Escolar anual.

**Viajar**

Es posible que se requiera viajar dentro y fuera del Condado.

**Educación y experiencia requeridas**

* Diploma de escuela secundaria o su equivalente.
* Dos años de experiencia trabajando con niños en un entorno educativo.
* Buen historial de automovilistas.
* Cualquier combinación equivalente de educación, experiencia y capacitación que satisfaga lo anterior

**Requisitos de elegibilidad adicionales**

Capacidad para completar una verificación exhaustiva de antecedentes penales y/o de empleo.

**Declaración AAP/EEO**

* Este puesto es 'a voluntad' y el Distrito de Bibliotecas del Condado de Jefferson o el empleado pueden terminar la relación en cualquier momento con o sin causa.
* El Distrito de Bibliotecas del Condado de Jefferson es un empleador que ofrece igualdad de oportunidades.

**Otros deberes**

* Tenga en cuenta que esta descripción de trabajo no está diseñada para cubrir o contener una lista completa de actividades, deberes o responsabilidades que se requieren del empleado para este trabajo. Los deberes, responsabilidades y actividades pueden cambiar en cualquier momento con o sin previo aviso.

Tipo de trabajo: Medio tiempo

Solicite enviando un currículum a info@jcld.org, en persona en 241 SE 7TH ST, MADRAS O 97741, o envíe un currículum en el cuadro a continuación.