

## CIUDAD DE NEWPORT

invita a presentar solicitudes para el puesto de:

# Especialista Bilingue en Recursos Comunitarios

---

**SALARIO:** 16,53 \$ - 20,09 \$ por hora

**DEPARTAMENTO:** Biblioteca

**FECHA DE APERTURA:** 09/15/21

**FECHA DE CIERRE:** 10/15/21 05:00 PM

### **OBJETIVO:**

La ciudad de Newport está buscando un individuo bilingüe dedicado y profesional para cubrir el puesto de Especialista Bilingüe en Recursos Comunitarios. Este puesto proporcionará un servicio profesional y eficiente a la comunidad para prestar servicios en inglés y español. Ser un recurso de la comunidad para facilitar el acceso a la biblioteca y mejorar la calidad y la competencia cultural de la prestación de servicios. Proporcionar apoyo administrativo según sea necesario.

### **CUALIFICACIONES:**

#### ***REQUISITOS MÍNIMOS/OBLIGATORIOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA:***

Cualquier combinación equivalente de educación y experiencia que proporcione al solicitante los conocimientos, habilidades y destrezas necesarias para desempeñar las funciones descritas. Una forma típica de obtener los conocimientos, destrezas y habilidades sería un diploma de escuela secundaria o equivalente; fluidez en inglés y español, y dos años de experiencia laboral relacionada con el trabajo.

**CONOCIMIENTOS:** Amplio conocimiento del área del Condado de Lincoln. Conocimiento práctico de las computadoras y otras tecnologías que se encuentran habitualmente en las bibliotecas públicas. Procedimientos, métodos y equipos de oficina, incluyendo computadoras y aplicaciones de software aplicables como procesamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. Principios matemáticos básicos. Escritura comercial básica y el formato estándar de los materiales mecanografiados. Métodos y técnicas de etiqueta telefónica adecuada. Métodos y técnicas de atención al cliente y relaciones públicas. Uso del idioma inglés y español, ortografía, gramática y puntuación.

**DESTREZAS:** Habilidad en el uso de computadoras personales, varios programas de software relacionados incluyendo Microsoft Office 2013 (Excel y Word), y equipo de oficina estándar. Gran capacidad de gestión del tiempo, análisis, organización y priorización. Orientación y habilidades de servicio al cliente. Habilidades interpersonales excepcionales. Sólidas habilidades de comunicación oral y escrita con una variedad de audiencias. Habilidad en inglés comercial, ortografía y puntuación. Habilidad en el idioma español. Habilidades de razonamiento, matemáticas, de análisis y de resolución de problemas, combinadas con un excelente juicio y profesionalidad.

**HABILIDADES:** Capacidad para trabajar con una población diversa (por ejemplo, origen étnico, religión, nacionalidad, nivel educativo, idioma, situación socioeconómica, etc.) Coordinar múltiples proyectos, organizar las prioridades y gestionar un horario flexible. Capacidad para comunicarse eficazmente en inglés y español, tanto oralmente como por escrito, con individuos y grupos. Capacidad para comunicar material complejo de forma sencilla y comprensible. Ofrecer soluciones creativas o nuevos programas para su consideración y la capacidad de pensar críticamente sobre los temas y desafiar las viejas ideas. Transmitir con compasión información delicada. Crear materiales visuales y escritos. Capacidad para establecer y mantener una relación de trabajo eficaz con la dirección de la ciudad, otros empleados, miembros del Consejo, otras entidades y el público. Capacidad para mantener sistemas y procedimientos eficientes y eficaces. Capacidad para seguir instrucciones. Capacidad para desenvolverse en un entorno de trabajo intenso con numerosas interrupciones y exigencias conflictivas. Capacidad para obtener información y cooperación de personas y grupos. Capacidad para respetar la confidencialidad que exige este puesto. Capacidad para gestionar múltiples demandas y plazos que se producen simultáneamente. Capacidad para trabajar en un horario flexible. Capacidad física para desempeñar las funciones esenciales del puesto.

### **REQUISITOS ESPECIALES/LICENCIAS**

Licencia de conducir válida en Oregón en el momento de la contratación.

Dominio del español.

### **CALIFICACIONES DESEABLES**

Competencias biculturales para la población Latina.

### **EXIGENCIAS FÍSICAS:**

El empleado debe sentarse, estar de pie, agacharse, arrodillarse, inclinarse, comunicarse, alcanzar y manipular objetos. El puesto requiere movilidad, incluyendo la capacidad de levantar o mover frecuentemente materiales de hasta 5 libras, y ocasionalmente levantar o

mover materiales de hasta 60 libras. La destreza manual y la coordinación se requieren más del 60% del período de trabajo para manejar equipos como ordenadores, teclados, teléfonos y equipos de oficina estándar.

## **CONDICIONES DE TRABAJO/ENTORNO LABORAL**

El lugar de trabajo es principalmente en interiores donde el trabajo se realiza en las condiciones habituales de trabajo de oficina.

## **CÓMO SE PRESENTA LA SOLICITUD:**

Todas las solicitudes para este puesto deben presentarse a través de nuestro sistema de solicitud en línea en <https://www.governmentjobs.com/careers/cityofnewport>.

Sólo se tendrán en cuenta las solicitudes completas. Envíe una carta de presentación y un currículum con su solicitud. No envíe ninguna documentación por fax, correo o correo electrónico. Recibirá un correo electrónico de confirmación cuando su solicitud haya sido enviada con éxito.

La ciudad de Newport es un empleador de EEO y de preferencia para veteranos. Todos los solicitantes calificados recibirán consideración para el empleo sin tener en cuenta la raza, el color, la religión, el sexo, el origen nacional, la condición de discapacidad, la condición de veterano protegido, o cualquier otra característica protegida por la ley estatal, federal o local.

Todas las ofertas de empleo están sujetas a la realización de una comprobación de antecedentes previa a la contratación, a la comprobación de referencias y, en el caso de puestos sensibles a la seguridad, a la realización de pruebas de drogas y alcohol.

La ciudad de Newport sigue la ley de Oregón en lo que respecta a la preferencia de los veteranos en el empleo público. Si usted está solicitando Preferencia de Veteranos, debe completar el Formulario de Preferencia de Veteranos y adjuntar una copia de su DD214 / DD215. Si usted es un veterano discapacitado, también debe incluir una copia de su resumen/carta de beneficios de la Administración de Veteranos con su solicitud.