

LIBRARY INTERN: YOUTH SERVICES DEPARTMENT

POSITION: SEASONAL LIBRARY INTERN, YOUTH SERVICES

SALARY: \$14 per hour, non-benefited, does not include IPERS enrollment

HOURS: Non-exempt, Part-Time, 20-30 hr per pay period

SCHEDULE: June & July: Generally week day mornings, but schedule is flexible depending on programming

To apply, email your cover letter, resume, and application for employment to ahartmann@councilbluffslibrary.org or mail/deliver to the Council Bluffs Public Library, Attn: Anna Hartmann, 400 Willow Ave., Council Bluffs, IA 51503

Applications will be accepted through April 18th, 2025 at 5:00 p.m.

Council Bluffs Public Library is an Equal Opportunity Employer.

NATURE OF WORK:

The seasonal library intern performs customer service to patrons and hands-on programming assistance for children and caregivers. The seasonal library intern is concerned with specific tasks and responsibilities related to executing summer programming in the Youth Services Department.

DUTIES AND RESPONSIBILITIES:

- Assists library assistants or manager with early childhood and school-age programming serving youth in the community, including preparing materials for programming.
- Maintains a safe environment by helping program planning, set-up, execution, and clean-up, typically in an outdoor environment.
- Helps with crowd control at large scale public events.
- Represents the Library through outreaches to families and community groups.
- Supports Library partner organizations to ensure a welcome and clean environment for them to deliver services and information.
- Performs work within established department guidelines and refers department problems or concerns to a manager.
- Performs other related duties as assigned.

ABILITIES AND KNOWLEDGE REQUIRED:

Experience/Education: Must be 16 years or older. Must have a student work permit if required.

- Ability to speak in front of a group.
- Ability to read, understand, and follow oral and written instructions and make decisions within established guidelines.
- Ability of form effective working relationships with staff and general public.

- Ability to work in a pleasant and effective manner with customers, co-workers, other agencies, and departments.
- Willingness to understand the needs, developmental stages, and abilities of children.
- Ability to provide personal transportation to outreach sites and have a current Driver's License and insurance.
- Must be able to work occasional nights and weekends based on programming needs.

PHYSICAL DEMANDS

The physical demands described here are representative of those that must be met by an employee to successfully perform the essential functions of this job. Reasonable accommodations may be made to enable individuals with disabilities to perform essential functions.

While performing the duties of this job, the employee is frequently required to walk, sit, talk, and hear. The employee is frequently required to use hands to finger, handle, feel, or operate objects, tools, or controls and to reach with hands and arms. Hand-eye coordination is necessary to operate computers and various office equipment. The employee is occasionally required to climb or balance; stoop, kneel, or crawl.

The employee must occasionally lift and/or move objects of 40 pounds or more. Specific vision abilities required by this job include close vision, distance vision, color vision, peripheral vision, depth perception, and the ability to adjust focus.

Selected candidates must be able to provide proper documentation for work in Iowa and may be subject to a background check.

Incomplete applications will not be considered.

PASANTE DE BIBLIOTECA: DEPARTAMENTO DE SERVICIOS JUVENILES

PUESTO: PASANTE DE BIBLIOTECA DE TEMPORADA, SERVICIOS JUVENILES

SALARIO: \$14 por hora, sin beneficios, no incluye inscripción a IPERS

HORAS: No exento, tiempo parcial, 20-30 horas por período de pago

HORARIO: Junio y julio: Generalmente entre semana por la mañana, pero el horario es flexible dependiendo de la programación.

Para postularse, envíe por correo electrónico su carta de presentación, currículum vitae y solicitud de empleo a ahartmann@councilbluffslibrary.org o envíe por correo/entregue a la Biblioteca Pública de Council Bluffs, Attn: Anna Hartmann, 400 Willow Ave., Council Bluffs, IA 51503

Las solicitudes se aceptarán hasta el 18 de abril de 2025 a las 5:00 p.m.

La biblioteca pública de Council Bluffs es un empleador que ofrece igualdad de oportunidades.

NATURALEZA DEL TRABAJO:

El pasante de biblioteca de temporada presta atención al cliente y brinda asistencia práctica con la programación para niños y cuidadores. Se encarga de tareas y responsabilidades específicas relacionadas con la ejecución de la programación de verano en el Departamento de Servicios Juveniles.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- Ayuda a los asistentes o al gerente de la biblioteca con la programación para la primera infancia y la edad escolar al servicio de los jóvenes de la comunidad, incluida la preparación de materiales para la programación.
- Mantiene un entorno seguro ayudando a planificar, instalar, ejecutar y limpiar el programa, generalmente en un entorno al aire libre.
- Ayuda con el control de multitudes en eventos públicos a gran escala.
- Representa a la Biblioteca a través de actividades de extensión a familias y grupos comunitarios.
- Apoya a las organizaciones asociadas de la biblioteca para garantizar un entorno limpio y acogedor donde puedan brindar servicios e información.
- Realiza el trabajo dentro de las pautas establecidas del departamento y remite los problemas o inquietudes del departamento a un gerente.
- Realizar otras tareas relacionadas según se le asignen.

HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

Experiencia/Educación: Debe tener 16 años o más. Debe contar con un permiso de trabajo estudiantil si es necesario.

- Capacidad de hablar frente a un grupo.

- Capacidad para leer, comprender y seguir instrucciones orales y escritas y tomar decisiones dentro de las pautas establecidas.
- Capacidad de establecer relaciones de trabajo efectivas con el personal y el público en general.
- Capacidad para trabajar de manera agradable y eficaz con clientes, compañeros de trabajo, otras agencias y departamentos.
- Voluntad de comprender las necesidades, etapas de desarrollo y capacidades de los niños.
- Capacidad para proporcionar transporte personal a los sitios de extensión y tener una licencia de conducir vigente y seguro.
- Debe poder trabajar ocasionalmente por las noches y los fines de semana según las necesidades de programación.

EXIGENCIAS FÍSICAS

Las exigencias físicas descritas aquí son representativas de las que un empleado debe cumplir para desempeñar satisfactoriamente las funciones esenciales de este puesto. Se podrán realizar adaptaciones razonables para que las personas con discapacidad puedan realizar las funciones esenciales.

Al realizar las tareas de este puesto, el empleado debe caminar, sentarse, hablar y escuchar con frecuencia. Debe usar las manos para tocar, manipular, sentir u operar objetos, herramientas o controles, y para alcanzar objetos con las manos y los brazos. La coordinación mano-ojo es necesaria para operar computadoras y diversos equipos de oficina. En ocasiones, debe trepar, mantener el equilibrio, agacharse, arrodillarse o gatear.

El empleado debe ocasionalmente levantar o mover objetos de 40 libras o más. Las habilidades visuales específicas requeridas para este puesto incluyen visión de cerca, visión de lejos, visión cromática, visión periférica, percepción de profundidad y capacidad para ajustar el enfoque.

Los candidatos seleccionados deben poder proporcionar la documentación adecuada para trabajar en Iowa y pueden estar sujetos a una verificación de antecedentes.

No se considerarán las solicitudes incompletas.