



Coquille

School District #8

970 N Central

Coquille, Oregon 97423

Teléfono: 541-396-2181 Fax: 541-396-5015

FECHA: 26 de abril de 2024
PARA: Todas las partes interesadas
DE: Rachel Price, Directora de Recursos Humanos
ASUNTO: Aviso de vacante

El Distrito Escolar de Coquille tiene una vacante para el siguiente puesto:

PUESTO: Asistente Educativo – Guardería CVE 6.5 horas diarias.

Candidatos bilingües y candidatos con experiencia en el trabajo con estudiantes bilingües y se recomienda encarecidamente a las familias que presenten su solicitud.

RANGO SALARIAL: \$15.45 - \$18.45 - Excelentes beneficios complementarios

SOLICITUD COMPLETA:

- 1) Carta o correo electrónico de interés
- 2) Solicitud en línea:
<https://coquille.tedk12.com/hire/ViewJob.aspx?JobID=1210>
- O en persona en la Oficina del Distrito
- 3) Reanudar
- 4) Carta de recomendación

ENVIAR A:

Rachel Price
Distrito Escolar 8 de Coquille
970 N Central
Coquille, OR 97423
O envíe un correo electrónico a: rprice@coquille.k12.or.us

FECHA DE CIERRE: Abierto hasta que se llene

CONDICIONES DE EMPLEO: Se requieren pruebas de drogas previas al empleo y verificación de antecedentes.

El Distrito Escolar de Coquille es una EOE.

Si tiene una discapacidad y necesita esta publicación en una forma alternativa, comuníquese con el Distrito Escolar 8 (P) de Coquille al 541-396-2181

Título del trabajo: **Asistente Pedagógico**

Asignación: **Guardería**

Reporta a: **Supervisor de guardería
guardería**

Evaluado por: **Supervisor de**

Descripción general de la posición: Para realizar tareas de instrucción, tareas de supervisión y tareas administrativas en apoyo del personal principal de la guardería.

1. Funciones esenciales del trabajo:

- a) Prepare los materiales de la actividad según las indicaciones
- b) Supervise las actividades grupales según las indicaciones.
- c) Instruya a grupos pequeños de niños.
- d) Hacer mandados
- e) Ayudar al maestro con las actividades de los estudiantes.
- f) Otras funciones que se le asignen

2. Otras funciones del trabajo:

- a) Supervisar las actividades de los estudiantes.
- b) Supervisar al estudiante fuera del aula.
Otras tareas relacionadas según las indicaciones

3. Calificaciones:

- a) Conocimientos de:
 - i. Mantener una relación de trabajo armoniosa con los compañeros de trabajo y el personal.
 - ii. Trabajar con niños.
 - iii. Conocimientos generales de equipos de oficina.
 - iv. Habilidades de procesamiento de textos
 - v. Se da preferencia a los hablantes bilingües
- b) Capacidad para:
 - I. Siga las instrucciones orales y escritas.
 - II. Mantener la confidencialidad.
 - III. Mantén la compostura en situaciones estresantes.
 - IV. Estar bien arreglado y mantener una apariencia adecuada.
 - V. Mantener una asistencia regular

4. Experiencia:

- a) Se desea experiencia previa como asistente de aula.
- b) Preferiblemente un título de dos años.

5. Licencia:

- a) Obtenido a la edad de 18 años con diploma de escuela secundaria

6. Requisitos físicos:

En una jornada de ocho horas, el empleado puede

- a) Párate/Camina 5-6 horas
- b) Conducir 1-2 horas
- c) Sentarse 3-4 horas
- d) Agacharse/Ponerse en cuclillas/Doblarse 1-2 horas
- e) Levantar/Transportar 1-2 horas Hasta un peso de 50 libras
- f) Subir escaleras Ocasionalmente
- g) Usar las manos para movimientos repetitivos Frecuentemente
- h) Usar los pies para movimientos repetitivos Frecuentemente

Nota: Si es contratado, no se permiten comentarios o publicaciones no autorizadas sobre negocios del distrito o estudiantes en las redes sociales.

Esta descripción de trabajo, desarrollada el 27 de noviembre de 2018, reemplaza todas las descripciones anteriores para este puesto.

He revisado esta descripción del trabajo y entiendo el contenido.

Empleado

Fecha

NOTA: Esta descripción del trabajo no pretende ser exhaustiva. El empleado puede realizar otras tareas relacionadas según se le asigne para satisfacer las necesidades