



Job Title: Community Specialist - Youth Leaders in Action

Department: Civic & Community Participation

Youth Leaders in Action (YLA) is a community-based program within the department of Civic & Community Participation to develop leadership through personal growth, academic excellence, and advocacy. The program focuses on enhancing and expanding the capacity and engagement of youth in five areas of development: Academic Achievement/College Preparation; Work Skills/Career Readiness; Life Skills/ Leadership Development; Social Justice/Advocacy; Health & Well-being.

Reports to: Manager of Civic & Community Participation

Summary of Responsibilities:

Organize and lead the Youth Leaders in Action/Jóvenes Líderes en Acción program, actively advancing our Hispanic/Latina/Latinx youth through academic and career support, life skills, and civic participation to achieve positive changes in our community.

Specific Responsibilities, but not limited to:

- Develop innovative content and programming under our areas of development (e.g. community organizing, culture, arts, higher education, resolution of conflicts, health, dismantling racism, community service, visits to colleges, recreational activities, etc.)
- Facilitate and design youth group structure in a manner that develops skills, gives youth ownership of the process, maintains or improves their school attendance, decreases behavioral problems at school, and helps their personal growth and development
- Set up and coordinate all logistics and activities for JLA workshops.
- Attend and facilitate workshops, activities, and service projects weekly with JLA students
- Coordinate and provide support to volunteer tutors for JLA students
- Maintain and input weekly attendance and membership forms, update databases, and survey youth to determine needs
- Submit biweekly metrics, monthly and quarterly reports on outcomes and successes of JLA and youth advances
- Assist the Civic and Community Participation manager and Grant Chief Officer with narrative reporting for grants.
- Carry out and track interventions with youth and their parents to troubleshoot emergency issues affecting Latino youth in their schools and their participation in JLA weekly meetings.
- Conduct one-on-one mentorship with JLA members to understand their self-interests and needs and connect them to opportunities such as internships, training, jobs, college application processes, and other leadership development activities.
- Serve on youth coalitions and attend monthly meetings to build relationships with other organizations to make opportunities accessible to our youth members.

- Work with the youth group to hold fundraising events for El Centro and youth programming
- Maintain up-to-date records of information, resources and opportunities available for youth participants.
- Participate in the general activities, other departmental activities, departmental and staff meetings, and staff retreat of El Centro Hispano.
- Keep track of mileage, receipts, timesheet, and weekly work plan.
- Submit work plans and any expenses to the supervisor every week.
- Research/design, organize, and conduct outreach and recruitment activities.

Qualifications:

- Bilingual Spanish/English required.
- Car and Valid Driver's License or availability of daily transportation
- Passion for working with youth and on youth issues
- Must be creative, energetic, and self-motivated
- Good oral communication skills and motivational speaking skills
- Ability to work equally well independently and as a part of a team
- Knowledge and understanding of the issues facing the local Latino community—especially youth
- Self-organized and with an understanding of basic administrative structures (such as keeping records, submitting data, and filing forms)
- Knowledge of college admission processes
- Basic computer skills (office, email, drives, social media, etc)

Hours per week: Full-time (occasionally weekends and evenings)

Salary range: Commensurate to experience and qualifications

Benefits: Health insurance, dental option, and opportunity to invest in El Centro Hispano-sponsored retirement plan.

Submit to eismael@elcentronc.org, in one PDF document, the following information:

Name

Address

Email

Phone

The position you are applying for:

Please include:

A short application letter explaining your experience and how this makes you a good candidate, your vision for the group and your motivation to apply.

Resume.

Contact information for at least two references.

Puesto de trabajo: Especialista en la comunidad - Jóvenes Líderes en Acción

Departamento: Participación Cívica y Comunitaria

Jóvenes Líderes en Acción (JLA) tiene el propósito de desarrollar el liderazgo a través del crecimiento personal, la excelencia académica y la abogacía de nuestr@s jóvenes. El desarrollo de habilidades de liderazgo empodera a nuestr@s jóvenes para mejorar su comunidad y sus vidas personales. JLA es un programa comunitario diseñado para fomentar el crecimiento y prosperidad de nuestra juventud Latina.

El programa se centra en mejorar y ampliar la capacidad y la participación de jóvenes en cinco áreas de desarrollo: Logro académico y preparación universitaria, Habilidades laborales y preparación profesional, habilidades para la vida y desarrollo de liderazgo, justicia social/abogacía, salud y bienestar.

Reporta a: Gerente de Participación Cívica y Comunitaria

Resumen de Responsabilidades:

- Organizar y dirigir el programa Jóvenes Líderes en Acción promoviendo activamente a nuestra juventud hispana/latina/latinx a través del apoyo académico y profesional, habilidades para la vida y participación cívica, logrando así cambios positivos en nuestra comunidad.

Responsabilidades específicas, pero no limitadas a:

- Desarrollar contenido y programación innovadora en acuerdo con nuestras áreas de desarrollo (e.g. organización comunitaria, cultura, artes, educación superior, resolución de conflictos, salud, desmantelamiento del racismo, servicio comunitario, visitas a universidades, actividades recreativas)
- Facilitar y diseñar la estructura del grupo de jóvenes de manera que impulse el desarrollo de habilidades, dé a los jóvenes propiedad del proceso, mantenga o mejore su asistencia escolar, disminuya los problemas de comportamiento en la escuela y ayude a su crecimiento y desarrollo personal.
- Establecer y coordinar toda la logística y actividades para los talleres de JLA. · Asistir y facilitar talleres, actividades y proyectos de servicio semanalmente con participantes de JLA
- Coordinar y brindar apoyo a tutores voluntarios para participantes de JLA
- Mantener e ingresar la asistencia semanal, los formularios de membresía, actualizar las bases de datos, encuestar a los jóvenes para determinar sus necesidades · Presentar métricas quincenales, e informes mensuales y trimestrales sobre los avances, resultados y éxitos de JLA.
- Proveer a la gerente de Participación Cívica y Comunitaria y a la Oficial Principal de Subvenciones con informes narrativos para las subvenciones.
- Llevar a cabo y realizar un seguimiento de las intervenciones con los jóvenes y sus padres para solucionar problemas de emergencia que afectan a los jóvenes latinos en sus escuelas y su participación en las reuniones semanales de JLA.

- Realizar tutorías individuales con los miembros de JLA para comprender sus intereses y necesidades personales y conectarlos con oportunidades como pasantías, capacitación, trabajos, procesos de solicitud universitaria y otras actividades de desarrollo de liderazgo. · Servir en coaliciones y asistir a reuniones mensuales para construir relaciones con otras organizaciones y generar oportunidades para nuestros jóvenes.
- Trabajar con el grupo de jóvenes para realizar eventos de recaudación de fondos para El Centro y la programación juvenil.
- Mantener información actualizada sobre los recursos y oportunidades disponibles para los jóvenes.
- Participar en las actividades generales, reuniones departamentales y de personal, y retiro de personal de El Centro Hispano.
- Llevar un registro de millas, recibos de gastos, hoja de asistencia y el plan de trabajo semanal.
- Presentar los planes de trabajo y cualquier gasto al supervisor semanalmente. · Investigar/diseñar, organizar y realizar actividades de divulgación y contratación.

Calificaciones:

- Ser bilingüe en español/inglés.
- Tener automóvil y licencia de conducir vigente o disponibilidad de transporte diario.
- Pasión por trabajar con jóvenes y en temas de juventud.
- Creatividad, energía y automotivación
- Buenas habilidades de comunicación oral y habilidades de oratoria motivacional.
- Capacidad para trabajar bien tanto de forma independiente como formando parte de un equipo.
- Conocimiento y comprensión de los problemas que enfrenta la comunidad latina local, especialmente los jóvenes.
- Capacidad de organización y una comprensión de estructuras administrativas básicas (tales como llevar registros, capturar datos, enviar y procesar formularios)
- Conocimiento de los procesos de admisión a colegios y universidades • Habilidades informáticas básicas (paquetes de oficina, correo electrónico, nubes, redes sociales, etc.)

Horas a la semana: Tiempo completo (ocasionalmente se requiere trabajar por las tardes y fines de semana)

Escala salarial: de acuerdo a la experiencia y credenciales

Beneficios: Seguro de salud, dental, visión y la oportunidad de invertir en el plan de jubilación patrocinado por ECH.

Enviar la siguiente información por email a eismael@elcentronc.org en un sólo PDF:

Nombre

Dirección

Correo

Teléfono

Puesto al que está solicitando:

Incluir:

Carta breve de motivos explicando la experiencia que le hace un/a buena candidato/a para el puesto, su visión del grupo y su motivación para solicitar.

Currículum vitae.

Información de contacto de dos referencias.

Los candidatos/as que cumplan con todos los requisitos serán llamados/as a entrevistas.