



We're hiring an Outreach Manager!

Come work with a dedicated team at a growing public library in beautiful Skagit County! Central Skagit Library is hiring an Outreach Manager to build and strengthen our relationships with our patrons and library community. This is an outstanding opportunity for bilingual (English/Spanish) library and/or nonprofit professionals interested in working in a dynamic, collaborative, and outcome-oriented environment.

The Outreach Manager is responsible for developing and managing the library's relationships with local communities, governmental entities, and partner organizations, as well as staffing outreach programs and events. The Outreach Manager also builds and maintains relationships with the Latina/o and Spanish-speaking communities to foster connection with the library's programs and services.

This is a new position for Central Skagit Library, and a significant opportunity for the right candidate to be a part of library leadership, and work with a team to create and implement a long-term outreach strategy to benefit the Central Skagit Library community. Applicants with any mix of public library service, community engagement, outreach, and direct service experience are strongly encouraged to apply.

Full position description and details below.

Please submit cover letter/resume to: Dan Owens, Library Director – dan@centralskagitlibrary.org

Details:

Open until filled, application review begins Jan 5, 2026

Expected start date: January/February 2026

This is a full-time (40 hours per week), non-exempt position

A language assessment may be required as a condition of employment for this position

Starting wage: \$30.00-\$34.50 hourly (\$62,400-\$71,760 annually), dependent on experience and qualifications

Benefits: Full benefits package, including 100% employer-paid health/dental/vision, Washington PERS retirement, and paid time off, including 13 vacation and 13 sick days annually, along with 12 paid holidays.

Central Skagit Library is an Equal Opportunity Employer



Estamos contratando un Gerente de Divulgación!

¡Ven a trabajar con un equipo dedicado en una biblioteca pública en crecimiento en el hermoso condado de Skagit! La Biblioteca Central Skagit está contratando a un Gerente de Divulgación para construir y fortalecer nuestras relaciones con nuestros usuarios y la comunidad bibliotecaria. Esta es una oportunidad excepcional para profesionales bilingües (inglés/español) de bibliotecas y/o organizaciones sin ánimo de lucro interesados en trabajar en un entorno dinámico, colaborativo y orientado a resultados.

El Gerente de Divulgación es responsable de desarrollar y gestionar las relaciones de la biblioteca con las comunidades locales, entidades gubernamentales y organizaciones asociadas, así como programas y eventos de extensión de personal. El Gerente de Divulgación también construye y mantiene relaciones con las comunidades latina/o y hispana para fomentar la conexión con los programas y servicios de la biblioteca.

Este es un nuevo puesto para la Biblioteca Central Skagit y una oportunidad significativa para que el candidato adecuado sea parte del liderazgo de la biblioteca y trabaje con un equipo para crear e implementar una estrategia de extensión a largo plazo en beneficio de la comunidad de la Biblioteca Central Skagit. Se anima encarecidamente a los solicitantes con experiencia en servicios bibliotecarios públicos, participación comunitaria, divulgación y servicio directo a postularse.

Descripción completa de la posición y detalles a continuación.

Envíe una carta de presentación/currículum a: Dan Owens, director de la biblioteca – dan@centralskagitlibrary.org

Detalles:

Abierto hasta su llenado, la revisión de la solicitud

comienza el 5 de enero 2026

Fecha de inicio: enero/febrero de 2026

Este es un puesto de tiempo completo (40 horas por semana), no exento.

Es posible que se requiera una evaluación del idioma

como condición de empleo para este puesto

Salario inicio: \$30.00-\$34.50 por hora (\$62,400-\$71,760 de año), dependiendo de la experiencia y las calificaciones

Beneficios: Paquete de beneficios completo, que incluye salud/odontología/visión 100% pagada por el empleador, jubilación en Washington PERS y tiempo libre remunerado (consulte los detalles a continuación).

Central Skagit Library Position Description

Position title	Outreach Manager
Reports to	Library Director
Direct reports	None
Exempt/Non-exempt	Non-exempt, 40 hours per week
Work from home:	Maximum three days per week (with Director approval)
2026 pay band	\$30.00 - \$39.00/hourly (\$62,400 - \$81,120 annually)

Job Summary

The Outreach Manager is responsible for developing and managing the library's relationships with local communities, governmental entities, and partner organizations. The Outreach Manager develops strategy, supervises employee(s) and/or volunteer(s) as needed, and staffs outreach programs and events throughout the library's service area.

The Outreach Manager also develops and maintains relationships with the Latina/o and Spanish-speaking communities to foster connection with the library's resources and co-creates linguistically and culturally relevant communications, programs, and services.

All tasks are performed under general supervision of the Library Director and in close collaboration with library colleagues.

Primary Job Activities

Work performed may include, but is not limited to, the following activities:

Outreach and Public Engagement

- Working with the Library Director, conceptualizes and creates an overall outreach and engagement strategy document for the library, updated annually
- Identifies outreach partnerships and event opportunities in targeted areas and demographics
- Plans and implements outreach activities, partnerships, and events, both on and off-site.
- Works closely with library colleagues to develop clear and effective outreach communications
- Works closely with library colleagues to ensure effective coordination with youth-serving organizations, particularly school district(s)
- Effectively represents Central Skagit Library to the local leaders, library stakeholders, community groups, and the general public
- Assists in representing the library at community meetings and events to promote its services and programs
- Coordinates volunteers and maintains compliance with all volunteer policies and procedures
- Works closely with adult and youth materials selectors to advise on Spanish-language materials selection, and may take primary responsibility for such selections.

- At outreach events and programs, conducts information and referral services, along with all circulation functions

General tasks and responsibilities

- As a senior manager, actively participates in policy and budget development, problem solving and decision-making, and setting the overall vision and direction of CSL under the authority of the Library Director and Board of Trustees.
- Actively participates in assigned/designated committees, work groups, and special projects
- Participates in continuing education opportunities as appropriate
- Keeps a general awareness of all programs, services, and news happening organization-wide
- Recommends and participates in the development and implementation of operational improvements
- Maintains work areas in a safe, clean and orderly condition
- Assists in staffing the circulation/service desk as necessary, providing excellent service to patrons and consistently and uniformly complying with library policies and procedures
- Performs related duties as required
- Complies with all CSL policies and procedures
- Timely and regular attendance is an essential job function
- May be assigned responsibility for performing administrative-level functions on an interim basis, in the absence of the Library Director or other senior staff
- Participates in hiring processes and/or provides orientation and training to new employees. Conducts performance evaluations and works with employees to develop work plans, and may participate in disciplinary action when required
- Performs all other duties as assigned by the Library Director

Knowledge and Skills Required:

- General awareness of public library mission and services
- Proficiency with Microsoft Windows, Microsoft Office, web browsers, etc
- Strong written and verbal communications skills in English and Spanish
- Ability to successfully plan, manage, execute, and evaluate public library outreach events, programs, and activities.
- Awareness of public library outreach and engagement principles and trends
- Ability to conduct effective analysis and evaluation
- Ability to develop and manage programmatic budgets
- Capabilities in basic graphic design and photo/video editing (using programs such as Adobe Creative Suite and/or Canva)
- Knowledge of branding, marketing, and design principles
- Ability to work collaboratively with colleagues and volunteers as assigned

- Strong customer service attitude and abilities
- Detailed oriented and organized
- Flexibility and an aptitude for multi-tasking
- Deep familiarity and experience with community engagement and outreach strategies
- Photography skills sufficient to create, edit, and utilize digital images in publicity materials
- Valid driver's license in, a driving record clear of major traffic violations, and ability to drive to work-related activities outside of the library

Core competencies:

- **Work Ethic:** Is productive, diligent, conscientious, punctual and efficient. Abides by policies and procedures. Participates in professional development activities.
- **Service Orientation:** Seeks to understand the needs and expectations of patrons and strives to meet or exceed the needs. Treats customers with respect, responding to requests in a professional manner.
- **Communication:** Concisely and accurately answers questions, explains or conveys information to the public and coworkers. Demonstrates effective oral and written communication skills.
- **Self-Management Skills:** Effectively manages emotions and maintains a positive attitude. Works effectively and cooperatively with others. Manages time wisely. Prioritizes tasks appropriately and effectively multitasks.
- **Customer Relations:** Understands the mission of the library and applies this while dealing with patrons. Communicates the importance of library services to the public. Treats all patrons and co-workers with courtesy and respect. Projects positive image of the library.
- **Library Technology:** Proficient in operating computer equipment and utilizing various software programs. Proficient in electronic search techniques in the library catalog, online databases and the Internet. Proficient in operating other office technology including fax, copier, printer, etc. Ability to assist patrons with mobile devices. Ability to effectively promote and demonstrate library's digital services.
- **Professional Maturity:** Manages conflict and diffuses situations. Knows when to refer an issue to the Director or when to notify police or emergency services. Maintains confidentiality.

General Statement

To promote understanding of the library's mission, values and workflow, all staff are required to train at the library service desks.

Working Conditions

Evenings and occasional Saturday work required. Continual and demanding contact with the public. May work alone and in team settings. Tasks may be repetitive and may require sitting or standing for long periods. Ability to work both independently and as part of a team. Tasks may require attention to detail. Must work with all age groups from toddlers to senior citizens. Will have to use step stools, book trucks, vacuums, and dollies. Will have to lift upwards of 50 pounds; may be exposed to dust and changes in temperature.

Physical Demands

Locate and obtain books and materials throughout the library of a wide variety of shapes and sizes; stand or sit at a computer workstation for extended periods of time (high manual dexterity, limited movement or change of position); reach library materials at high and low levels (bending, stooping, squatting, twisting, turning, and reaching above head using a stool required); use of repetitive motion of hands and arms; push fully loaded book carts across the library room, lift and carry materials inside and outside of the library, which may weigh up to 50 lbs. (boxes of books, equipment, furniture), push/pull up to 100 pounds (on dollies or wheeled book carts) and do speed work with hands and forearm rotation; visual acuity needed to read computer screens, library material spine labels, etc.

Disclaimer

The above declarations are not intended to be an all-inclusive list of the duties and responsibilities of the job described, nor are they intended to be such a listing of the skills and abilities to do the job. Rather they are intended only to describe the general nature of the job.

Further, this announcement does not constitute an expressed or implied contract or an offer of employment.

Central Skagit Library is an equal opportunity employer. All qualified applicants will receive consideration without regard to race, ethnicity, religion, color, age, gender, marital status, sexual orientation, gender expression or identity, status as an actual or perceived victim of domestic violence, sexual assault, or stalking, the presence of any sensory, mental or physical disability or the use of a trained dog guide or service animal by a person with a disability, honorably discharged veteran or military status, or any other legally protected class. Applicants with disabilities who require assistance with the recruitment process will be accommodated to the extent reasonably possible. To request accommodation please email dan@centralskagitlibrary.org.

Approved Central Skagit Library Board of Trustees, September 18, 2025

Descripción de la posición de la biblioteca central de Skagit

Título de la posición	Gerente de extensión
Informes a	Director de la biblioteca
Informes directos	Ninguno
Exento/No exento	No exento
Trabajar desde casa:	Máximo tres días por semana (con aprobación del Director)
Rango de pago	\$30.00/hora (bajo) \$39.00/hora (alto)

Resumen del trabajo

El Gerente de Divulgación es responsable de desarrollar y gestionar las relaciones de la biblioteca con las comunidades locales, entidades gubernamentales y organizaciones asociadas. El Gerente de Extensión desarrolla la estrategia, supervisa a los empleados(es) y/o voluntarios(es) según sea necesario, y realiza programas y eventos de extensión del personal en toda el área de servicio de la biblioteca.

El Gerente de Extensión también desarrolla y mantiene relaciones con las comunidades de habla latina/o y hispana para fomentar la conexión con los recursos de la biblioteca y cocrea comunicaciones, programas y servicios lingüística y culturalmente relevantes.

Todas las tareas se realizan bajo la supervisión general del Director de la Biblioteca y en estrecha colaboración con los colegas de la biblioteca.

Actividades laborales primarias

El trabajo realizado puede incluir, entre otras, las siguientes actividades:

Divulgación y participación pública

- En colaboración con el Director de la Biblioteca, conceptualiza y crea un documento de estrategia general de divulgación y participación para la biblioteca, actualizado anualmente
- Identifica asociaciones de divulgación y oportunidades de eventos en áreas y grupos demográficos específicos
- Planifica e implementa actividades de divulgación, asociaciones y eventos, tanto dentro como fuera del sitio.
- Trabaja en estrecha colaboración con colegas de la biblioteca para desarrollar comunicaciones de divulgación claras y efectivas
- Trabaja en estrecha colaboración con colegas de la biblioteca para garantizar una coordinación eficaz con las organizaciones que prestan servicios a los jóvenes, en particular el distrito escolar de Sedro-Woolley

- Colabora con el director de la biblioteca en la estrategia general de divulgación de CSL
- Representa eficazmente a la Biblioteca Central Skagit ante los líderes locales, las partes interesadas de la biblioteca, los grupos comunitarios y la público general
- Ayuda a representar a la biblioteca en reuniones y eventos comunitarios para promover sus servicios y programas
- Coordina a los voluntarios y mantiene el cumplimiento de todas las políticas y procedimientos de voluntariado
- Trabaja en estrecha colaboración con selectores de materiales para adultos y jóvenes para asesorar sobre la selección de materiales en español y puede asumir la responsabilidad principal de dichas selecciones.
- En eventos y programas de divulgación, realiza servicios de información y referencia, junto con todas las funciones de circulación

Tareas y responsabilidades generales

- Como gerente senior, participa activamente en el desarrollo de políticas y presupuestos, la resolución de problemas y la toma de decisiones, y establece la visión y dirección general de CSL bajo la autoridad del Director de la Biblioteca y la Junta Directiva.
- Participa activamente en comités asignados/designados, grupos de trabajo y proyectos especiales
- Participa en oportunidades de educación continua según corresponda
- Mantiene un conocimiento general de todos los programas, servicios y noticias que suceden en toda la organización
- Recomienda y participa en el desarrollo e implementación de mejoras operativas
- Mantiene las áreas de trabajo en condiciones seguras, limpias y ordenadas
- Ayuda a dotar de personal al mostrador de circulación/servicio según sea necesario, brindando un servicio excelente a los usuarios y cumpliendo de manera consistente y uniforme con las políticas y procedimientos de la biblioteca
- Realiza tareas relacionadas según sea necesario
- Cumple con todas las políticas y procedimientos de CSL
- La asistencia oportuna y regular es una función laboral esencial
- Se le podrá asignar la responsabilidad de desempeñar funciones de nivel administrativo de manera interina, en ausencia del Director de la Biblioteca u otro personal superior
- Participa en procesos de contratación y/o brinda orientación y capacitación a nuevos empleados. Realiza evaluaciones de desempeño y trabaja con los empleados para desarrollar planes de trabajo, y puede participar en acciones disciplinarias cuando sea necesario
- Realiza todas las demás tareas asignadas por el Director de la Biblioteca

Conocimientos y habilidades necesarios:

- Conciencia general sobre la misión y los servicios de la biblioteca pública
- Competencia con Microsoft Windows, Microsoft Office, navegadores web, etc
- Fuertes habilidades de comunicación escrita y verbal en inglés y español
- Capacidad para planificar, gestionar, ejecutar y evaluar con éxito eventos, programas y actividades de divulgación en bibliotecas públicas.
- Conciencia de los principios y tendencias de divulgación y participación de las bibliotecas públicas
- Capacidad para realizar análisis y evaluaciones eficaces
- Capacidad para desarrollar y gestionar presupuestos programáticos
- Capacidades en diseño gráfico básico y edición de fotografías/vídeos (utilizando programas como Adobe Creative Suite y/o Canva)
- Conocimiento de los principios de branding, marketing y diseño
- Capacidad para trabajar en colaboración con colegas y voluntarios según lo asignado
- Fuerte actitud y habilidades de servicio al cliente
- Orientado y organizado de forma detallada
- Flexibilidad y aptitud para realizar múltiples tareas
- Profunda familiaridad y experiencia con estrategias de participación y divulgación comunitaria
- Habilidades fotográficas suficientes para crear, editar y utilizar imágenes digitales en materiales publicitarios
- Licencia de conducir válida, historial de conducción libre de infracciones de tránsito importantes y capacidad para conducir a actividades relacionadas con el trabajo fuera de la biblioteca

Competencias básicas

Ética laboral: Productivo, diligente, concienzudo, puntual y eficiente. Cumple con las políticas y procedimientos de la Biblioteca Central Skagit y el Código de Ética de la Asociación Estadounidense de Bibliotecas.

Orientación al servicio: Busca comprender las necesidades y expectativas de los clientes y se esfuerza por satisfacer o superar las necesidades. Trata a los clientes con respeto, respondiendo a las solicitudes de manera profesional.

Comunicación: Responde preguntas, explica o transmite información de forma concisa y precisa al público y a sus compañeros de trabajo. Demuestra habilidades efectivas de comunicación oral y escrita con una variedad de edades y audiencias, tanto en inglés como en español.

Habilidades de autogestión: Gestiona eficazmente las emociones y mantiene una actitud positiva. Trabaja de forma eficaz y cooperativa con otros. Administra el tiempo sabiamente. Prioriza las tareas de forma adecuada y eficaz en múltiples tareas.

Relaciones con los patrocinadores: Entiende la misión de la biblioteca y la aplica al tratar con los usuarios. Comunica al público la importancia de los servicios bibliotecarios. Trata a todos los clientes y compañeros de trabajo con cortesía y respeto. Proyectos imagen positiva de la biblioteca.

Tecnología bibliotecaria: Competente en el funcionamiento de equipos informáticos y en la utilización de diversos programas de software. Competente en técnicas de búsqueda electrónica en el catálogo de bibliotecas, bases de datos en línea e Internet. Competente en el funcionamiento de otras tecnologías de oficina, incluidos fax, fotocopidora, impresora, etc. Capacidad para ayudar a los usuarios con dispositivos móviles. Capacidad para promover y demostrar eficazmente los servicios digitales de la biblioteca.

Madurez profesional: Considera sugerencias de compañeros de trabajo y clientes. Gestiona conflictos y difunde situaciones. Mantiene un comportamiento tranquilo y positivo, incluso en situaciones estresantes. Sabe cuándo remitir un asunto al nivel de gestión adecuado o cuándo notificar a la policía o a los servicios de emergencia. Mantiene la confidencialidad.

Declaración general

Para promover la comprensión de la misión, los valores y el flujo de trabajo de la biblioteca, todo el personal debe capacitarse en los mostradores de servicio de la biblioteca.

Condiciones de trabajo

Se requieren trabajo nocturno y ocasional los sábados. Contacto continuo y exigente con el público. Puede trabajar solo, todo el día, durante días consecutivos en circunstancias atenuantes. Las tareas pueden ser repetitivas y requerir estar sentado o de pie durante períodos prolongados. Capacidad para trabajar tanto de forma independiente como en equipo. Debe lidiar con cálculos matemáticos y dinero. Las tareas pueden requerir atención a los detalles. Debe trabajar con todos los grupos de edad, desde niños pequeños hasta personas mayores. Tendrá que utilizar taburetes, camiones de libros, aspiradoras y plataformas rodantes. Tendrá que levantar más de 50 libras. Puede encontrarse con situaciones polvorientas y es posible que el control del clima no siempre esté disponible.

Demandas físicas

Localice y obtenga libros y materiales en toda la biblioteca de una amplia variedad de formas y tamaños; párese o siéntese en una estación de trabajo de computadora durante períodos prolongados de tiempo (alta destreza manual, movimiento limitado o cambio de posición); alcance los materiales de la biblioteca en niveles altos y bajos (doblar, agacharse, ponerse en cuclillas, torcerse, girar y alcanzar por encima de la cabeza usando un taburete requerido); uso de movimientos repetitivos de manos y brazos; empujar carros de libros completamente cargados por la sala de la biblioteca, levantar y transportar materiales dentro y fuera de la biblioteca, que pueden pesar hasta 50 libras (cajas de libros, equipos, muebles), empujar/tirar hasta 100 libras (en plataformas rodantes o carros de libros con ruedas) y realizar trabajos rápidos con rotación de manos y antebrazos; agudeza visual necesaria para leer pantallas de computadora, etiquetas de lomo de material de biblioteca, etc.; puede estar expuesto al polvo y a cambios de temperatura.

Descargo de responsabilidad

Las declaraciones anteriores no pretenden ser una lista completa de los deberes y responsabilidades del trabajo descrito, ni tampoco pretenden ser una lista de las habilidades y capacidades para realizar el trabajo. Más bien, su único objetivo es describir la naturaleza general del trabajo.

