

Poll Worker Information

Poll workers are expected to help with opening/closing the polls including setting up and taking down equipment, checking in voters to vote, assisting voters with the voting machines, assisting with voting persons curbside, directing voters in the poll, etc. Training may be required and conducted before each election. Training includes rules and procedures as well as how to use the equipment. Other training is provided as needed.

All types of workers are needed but bilingual (Spanish) workers are especially needed. Types of positions in the polling place include: Election Judge, Alternate Judge, and Election Clerk. When training is required, a one-time stipend is paid in the amount of \$15.00 to those that attend training and work at a poll. Election workers are not permanent, full-time or temporary; they are only one-time employees serving for an election. Employment is only for an as-needed basis. When possible students are recruited, under the Student Election Clerk program, to serve as clerks.

Other types of election worker opportunities include: Early Voting Ballot Board, Dock, Central Counting, answering telephones, directing walk-in traffic at the Election Office, and Technician.

Early Voting Ballot Board meets at different times leading up to the election and on Election Day to process ballots by mail. Meeting times vary depending on the election.

Dock work includes distributing election supplies the day before the election and receiving supplies once the polls have closed. Work hours include the day before the election and Election night. Election night hours are 6 pm until finished.

Central Counting work includes processing equipment and paperwork on election night. Hours are election night at 6 pm until finished.

Technician travels throughout the county assisting with delivery of paperwork and troubleshooting equipment. Hours on Election Day are 6 am until finished. Training may be required.

Office work, answering telephones and directing walk-ins includes assisting voters and poll workers by answering questions and providing information about voting. Hours on Election Day are 6 am until finished.

Poll Worker Information Form

Judge Qualifications, Responsibilities & Job Duties:

Election Judge - Qualified voter of the election precinct, unless no eligible person can be found inside the precinct, in which case the judge or alternate may be appointed from a different precinct within the political subdivision.

- Primary duty is administering the election in accordance with the Texas Election Code.
- Contact Alternate Judge to work out schedule, identify possible clerks to recruit.
- Recruit clerks, advise clerks of training needed, work schedule.
- Provide names of workers to Election office and assist with coordination for training.
- Contact polling place to work out access to location, facilities that are provided, how to close poll.
- Attend training.
- Pick up supplies provided by the Elections office at the designated date/time.
- Assist voters and poll workers with election equipment, registration matters, check-in process etc.
- Conduct opening and closing of election poll.
- Return supplies on election night to the elections office.
- Enforce laws with regards to electioneering, loitering, cell phone usage, voting assistance, and any other issues.

Qualifications: Alternate Judge/Election Clerk – 1. Qualified voter of the political subdivision. 2. A Student Election Clerk (even if not a registered voter of the political subdivision) must be a student at an educational institution or home school, 16 or older, have permission to serve and be a US citizen. No more than 2 student clerks may serve in an election day polling place.

Alternate Judge Responsibilities & Job Duties:

- To step in as Judge when the Presiding Election Judge is not available.
- Work with Judge to recruit clerks, schedule work and other matters as needed.
- Attend training.
- Conduct opening and closing of election poll.
- Assist voters and poll workers with election equipment, registration matters, check-in process etc.

Clerk Responsibilities & Job Duties:

- Receives assignments from the Election Judge.
- Assist voters and poll workers with election equipment, registration matters, check-in process, etc.

Requirements:

- If working Election Day, work at the polling site from 6:00 a.m. until finished.
- If working Early Voting, available every day of the early voting period (approximately 9-13 hours per day for 7-12 days which might include weekends).
- 18 years of age or older unless student.
- Registered to vote in Tom Green County, Texas.
- Must have dependable transportation to and from the election site.
- Be prepared to lift at least 30 lbs. and stand for long periods of time.
- Must work the entire duration of the voting day without leaving the polling site, unless prior arrangements are made with the Election office and/or judge.
- Bring plenty of food, snacks and drink to keep you energized throughout the day;
- Attend a training class if required.

Who CANNOT be an Election Judge or Clerk:

- Elected Public Officer (Precinct Chairman is not considered as an elected office)
- Employee or relative of opposed candidate on the ballot.
- Campaign Treasurer or Assistant Treasurer of a candidate in the election.
- Campaign Manager or campaign staff/worker of candidate in the election.
- Individual finally convicted of an election offense (deferred adjudication does not constitute a final felony conviction.)

Información para trabajadores electorales

Se espera que los trabajadores electorales ayuden con la apertura y el cierre de las urnas, lo que incluye la instalación y el desmontaje del equipo, el registro de los votantes para votar, la asistencia a los votantes con las máquinas de votación, la asistencia a los votantes en la acera, la orientación de los votantes en las urnas, etc. Es posible que se requiera capacitación y se realice antes de cada elección. La capacitación incluye reglas y procedimientos, así como también cómo usar el equipo. Se brinda otra capacitación según sea necesario.

Se necesitan todo tipo de trabajadores, pero se necesitan especialmente trabajadores bilingües (español). Los tipos de puestos en el lugar de votación incluyen: juez electoral, juez suplente y secretario electoral. Cuando se requiere capacitación, se paga un estipendio único de \$15.00 a quienes asisten a la capacitación y trabajan en una urna. Los trabajadores electorales no son permanentes, de tiempo completo o temporales; solo son empleados por una sola vez que prestan servicios para una elección. El empleo es solo según sea necesario. Cuando es posible, se reclutan estudiantes, bajo el programa de secretarios electorales estudiantiles, para que se desempeñen como secretarios.

Otros tipos de oportunidades para trabajadores electorales incluyen: Junta de Votación Anticipada, Muelle, Conteo Central, responder teléfonos, dirigir el tráfico de personas que se presentan en la Oficina Electoral y Técnico.

La Junta de Votación Anticipada se reúne en diferentes momentos antes de la elección y el Día de la Elección para procesar las boletas por correo. Los horarios de reunión varían según la elección.

El trabajo en el muelle incluye distribuir suministros electorales el día antes de la elección y recibir suministros una vez que las urnas hayan cerrado. El horario de trabajo incluye el día antes de la elección y la noche de la elección. El horario de la noche de la elección es de 6:00 p. m. hasta que finalice.

El trabajo de conteo central incluye procesar equipos y papeleo la noche de la elección. El horario es la noche de la elección a las 6:00 p. m. hasta que finalice.

El técnico viaja por todo el condado ayudando con la entrega de papeleo y la resolución de problemas del equipo. El horario el día de la elección es de 6:00 a. m. hasta que finalice. Puede requerirse capacitación.

El trabajo de oficina, responder teléfonos y dirigir a las personas que se presentan en las urnas incluye ayudar a los votantes y a los trabajadores electorales respondiendo preguntas y brindando información sobre la votación. El horario el día de la elección es de 6:00 a. m. hasta que finalice.

Formulario de información del trabajador electoral

Calificaciones, responsabilidades y obligaciones del juez:

Juez electoral - Votante calificado del recinto electoral en el que reside el juez a menos que no se pueda encontrar una persona elegible dentro del precinto, en cuyo caso el juez o suplente puede ser designado desde un precinto diferente dentro de la subdivisión política.

- El deber principal es administrar las elecciones de acuerdo con el Código Electoral de Texas.
- Nombrar empleados e informarles sobre la capacitación necesaria y el horario de trabajo.
- Dar los nombres de los trabajadores a la oficina de Elecciones y ayudar con la coordinación para la capacitación.
- Comuníquese con el lugar de votación para verificar el acceso al lugar de votación y los servicios que se brindan y cómo cerrar la votación.
- Asiste a una clase de entrenamiento
- Recoger los suministros proporcionados por la oficina de elecciones en la fecha y hora designadas.
- Ayude a los votantes y trabajadores electorales con el equipo electoral, los asuntos de registro, el proceso de registro, etc.
- Realizar la apertura y el cierre de las mesas electorales
- Devuelva los suministros la noche de las elecciones a la oficina de elecciones.
- Hacer cumplir las leyes relativas a la campaña electoral, el merodeo, el uso de teléfonos celulares, la asistencia para votar y cualquier otro asunto.

Requisitos para el juez suplente / secretario electoral - 1. Votante calificado/a de la subdivisión política, 2 Un secretario de elecciones estudiantiles (incluso si no es un votante registrado de la subdivisión política) debe ser un estudiante en una institución educativa o escuela local, 16 años o más, tener permiso para servir y ser ciudadano de los Estados Unidos. No más de dos estudiantes secretarios pueden servir en un lugar de votación el día de las elecciones.

Responsabilidades y deberes del juez suplente:

- Reemplazar al Juez cuando el Juez Presidente de Elecciones no esté disponible.
- Colabore con el juez para reclutar empleados, programar el horario de trabajo y otros asuntos según sea necesario.
- Realizar la apertura y el cierre de las mesas electorales.
- Ayude a los votantes y trabajadores electorales con el equipo electoral, los asuntos de registro, el proceso de registro, etc.

Deberes y responsabilidades del secretario:

- Recibe las asignaciones de la Jueza Electoral.
- Ayude a los votantes y trabajadores electorales con el equipo electoral, los asuntos de registro, el proceso de registro, etc.

Requisitos:

- Si trabaja el día de las elecciones, trabaje en el lugar de votación a partir de las 6:00 a. m. hasta que termine.
- Si trabaja con la votación adelantada, debe estar disponible todos los días del período de votación adelantada (aproximadamente de 9 a 13 horas por día durante 7 a 12 días, que pueden incluir fines de semana).
- 18 años o más a menos que sea estudiante.
- Registrado para votar en el condado de Tom Green, Texas.
- Debe tener transporte confiable hacia y desde el lugar de votación.
- Esté preparado para levantar al menos 30 libras. y estar de pie por largos períodos de tiempo

- Debe trabajar durante todo el día de la votación sin salir del sitio de votación, a menos que se hayan hecho arreglos previos con la oficina de Elecciones y / o el juez.
- Lleve mucha comida, bocadillos y bebidas para mantenerse con energía durante todo el día;
- Asistir a una clase de capacitación si es necesario.

Quien NO PUEDE ser Juez o Secretario/a Electoral:

- Un funcionario público que fue elegido (el presidente de un precinto no se considera un cargo electo)
- Empleado o familiar de un candidato opuesto en la boleta.
- Campaign Treasurer or Assistant Treasurer of a candidate in the election.
- Un director de campaña o personal de campaña / trabajador de un candidato en la elección.
- Individuo finalmente condenado por un delito electoral (la adjudicación diferida no constituye una condena final por delito grave).