
VACANCY ANNOUNCEMENT: LOCAL NATIONAL NAF POSITION

ANNOUNCEMENT #: NLN-15-010
POSITION: RESERVATION CLERK, UA-0303-06 (NIGHT AUDITOR)
SALARY RANGE: €1,936.51 - €2,126.85 per month plus applicable allowances
OPENING DATE: 31 JULY 2015
CLOSING DATE: 04 AUGUST 2015
LOCATION: HOUSING DEPARTMENT, NAVY GATEWAY INNS & SUITES (NGIS),
US NAVAL AIR STATION, SIGONELLA, ITALY

NOTES:

1. THIS IS A **PERMANENT FULL TIME** POSITION.
2. SELECTED CANDIDATE MAY BE REQUIRED TO PASS A PHYSICAL EXAMINATION AS A CONDITION OF EMPLOYMENT.
3. REGULAR WORK SCHEDULE WILL BE FROM 0000 TO 0800, INCLUDING WEEKENDS AND HOLIDAYS.
4. THIS IS A CONTINGENCY-ESSENTIAL POSITION. DURING A CRISIS SITUATION, OR CONTINGENCY OR EMERGENCY OPERATION, SELECTEE WILL BE REQUIRED TO WORK.
5. APPLICANTS MUST BE ABLE TO READ, WRITE AND SPEAK FLUENTLY IN BOTH ENGLISH AND ITALIAN. **APPLICATIONS MUST BE SUBMITTED IN ENGLISH.**

HOW TO APPLY:

Applicants may submit their job application at the NAF Human Resources Office NAS I Sigonella, Building 202), by E-MAIL to mwrjobs_sigonella@eu.navy.mil or by FAX at 095-560526. Please read the instructions before applying.

AREA OF CONSIDERATION:

Current temporary and permanent Non-Appropriated (NAF) Local National employees serviced by the MWR NAF Human Resources Office.

DESCRIPTION OF DUTIES:

Performs night auditor functions for the Front Desk. Verifies the charges for correctness and rectifies discrepancies with audit procedures. Completes all computer generated reports. Checks all folios for correct accounting information. Receives requests and process reservations. Ensures guests are authorized to use the facilities. Records and enters all reservations into the property management system if rooms are available. Provides certificate of non-availability and/or alternative lodging in the area. Uses property management system to check-in/check-out guests, assign rooms, and record charges/payments. Is responsible for the accountability of all room keys and other keys required for daily operations and submits inventory report. Maintains inventory of the amenities available for guests. Receives a change fund. Provides information on local places of interest, the installation and local area. Answers phone and handles guest questions. Keeps the front desk area clean and neat in appearance. Logs trouble calls and takes appropriate actions if necessary. Performs other related duties as assigned.

QUALIFICATION REQUIREMENTS:

One (1) year of general experience **OR** one (1) year of university education above the Italian Diploma or equivalent.

General Experience is progressively responsible clerical, office or other work that indicates ability to acquire the particular knowledge and skills needed to perform the duties of this position.

Attach college transcripts (copies of Libretto Universitario OR Curriculum Accademico con esito esami superati).

THE DEPARTMENT OF THE NAVY IS AN EQUAL EMPLOYMENT OPPORTUNITY EMPLOYER. ALL QUALIFIED CANDIDATES WILL RECEIVE CONSIDERATION WITHOUT REGARD TO RACE, COLOR, RELIGION, SEX, NATIONAL ORIGIN, AGE, DISABILITY, MARITAL STATUS, POLITICAL AFFILIATION, SEXUAL ORIENTATION OR ANY OTHER NON-MERIT FACTOR.

UFFICIO RISORSE UMANE NAF
TELEFONO: 095/560522

ISTRUZIONI PER CITTADINI ITALIANI/EU

Copie dei bandi di concorso e moduli necessari per partecipare ai bandi sono disponibili presso l'Ufficio Risorse Umane NAF del Dipartimento MWR (NAS I, edificio 202) o sul sito internet <http://tinyurl.com/mwrsig-naf-jobs>

Le domande di impiego per posizioni di impiegato (UA) devono essere compilate in lingua inglese, quelle per posizioni di operaio (UC) possono essere compilate anche in lingua italiana.

Se si partecipa a bandi di concorso per posizioni a tempo determinato, è obbligatorio elencare gli eventuali precedenti periodi di lavoro a tempo determinato, compilando e allegando alla domanda l'apposito modulo "History of Prior Temporary Employment".

È responsabilità personale del candidato compilare esaurientemente la domanda di impiego, fornire tutte le informazioni e allegare tutta la documentazione richiesta. Prestare attenzione al tipo di esperienza e/o al titolo di studio richiesti dal bando di concorso. Descrivere **dettagliatamente e con parole proprie** l'esperienza lavorativa acquisita nel campo richiesto dal bando di concorso per cui si presenta la domanda, specificare le ore di lavoro settimanali e, nel caso in cui si svolgessero diverse mansioni, indicare la percentuale per ogni singola mansione svolta. Credito sarà dato all'esperienza generale o specializzata acquisita sul posto di lavoro, purché attinente alle qualifiche richieste dal bando di concorso, per un numero complessivo di ore settimanali non superiore a 40.

Le esperienze di lavoro saranno verificate tramite uno dei seguenti documenti: "Notification of Personnel Action" (modulo SF-50 per personale interno o precedentemente impiegato dalla base), libretto di lavoro, busta paga, certificato di servizio rilasciato su carta intestata debitamente timbrato e firmato e attestante la qualifica, il periodo di impiego e il numero delle ore di lavoro settimanali. La libera professione sarà verificata tramite copia della licenza d'esercizio, iscrizione a ruolo presso la Camera di Commercio o apertura di Partita IVA. Perché sia dato credito alle esperienze acquisite durante lo svolgimento del servizio militare, è necessario che esse vengano descritte dettagliatamente e che vengano documentate da una attestazione rilasciata dal Ministero della Difesa (diploma/attestato).

Senza i suddetti documenti, le esperienze lavorative non saranno considerate valide.

Nei casi in cui il grado di istruzione venga utilizzato in sostituzione dell'esperienza lavorativa, esso sarà verificato tramite copia dei titoli di studio, del libretto universitario e di eventuali altri attestati.

È responsabilità del candidato presentare la domanda di impiego debitamente compilata, sottoscritta e datata, insieme ai documenti richiesti dal bando di concorso entro le ore 16.00 del giorno di chiusura dello stesso. In difetto di ciò, la domanda potrebbe non essere presa in considerazione. La domanda di impiego può essere presentata all'Ufficio Risorse Umane NAF personalmente, se autorizzati all'accesso in Base, o da terzi; può essere inoltrata via fax al numero 095/560526 o via e-mail all'indirizzo di posta elettronica mwrjobs_sigonella@eu.navy.mil (si consiglia di telefonare e verificare la corretta ricezione).

Le domande e la documentazione richiesta non saranno restituite, pertanto si consiglia di presentare i documenti in fotocopia. Ai candidati selezionati sarà richiesto di presentare il Certificato Penale Generale e il Certificato di Carichi Pendenti (civili e penali).

Solo se selezionato, il candidato sarà prontamente informato telefonicamente. Per qualsiasi informazione riguardante il concorso, si dovrà contattare l'Ufficio Risorse Umane NAF, al numero telefonico sopraindicato, almeno due settimane dopo la data di chiusura del bando, il martedì o il giovedì dalle ore 1300 alle ore 1530.

I candidati che, in seguito a bando di concorso, siano risultati idonei, potranno essere selezionati per altri lavori di pari titolo, serie, grado e tipo che si rendessero disponibili entro 120 giorni dalla data di chiusura del bando.

L'assunzione nello stesso reparto di persone legate da vincolo di parentela è regolata dalla normativa della Base riguardante il nepotismo (Istruzione NASSIG 12330).

I candidati con doppia cittadinanza, italiana ed americana, non possono essere impiegati dalle Forze Armate USA in Italia.

Rev: 02/2015