

NAF HUMAN RESOURCES OFFICE
FLEET AND FAMILY READINESS (FFR) DEPARTMENT
US NAVAL AIR STATION SIGONELLA, ITALY



VACANCY ANNOUNCEMENT: LOCAL NATIONAL (LN) NON-APPROPRIATED FUND (NAF) POSITION

ANNOUNCEMENT #: NLN-21-001
POSITION: HOUSEKEEPING SERVICES ASSISTANT/SUPERVISORY HOUSEKEEPING SERVICES ASSISTANT, UA-0303-05/04
SALARY RANGE: UA-05: €2,227.39 - €2,458.28 per month plus applicable allowances
UA-04: €2,336.25 - €2,588.45 per month plus applicable allowances
OPENING DATE: 28 APRIL 2021
CLOSING DATE: 05 MAY 2021
LOCATION: FLEET READINESS DEPARTMENT, NAVY GATEWAY INNS & SUITES (NGIS),
US NAVAL AIR STATION, SIGONELLA, ITALY

NOTES:

1. THIS IS A PERMANENT FULL-TIME POSITION THAT MAY BE FILLED AT THE HIGHER OR LOWER LEVEL. IF FILLED AT THE LOWER LEVEL, INCUMBENT MAY BE NON-COMPETITIVELY PROMOTED TO THE FULL PERFORMANCE LEVEL UPON MEETING ELIGIBILITY AND QUALIFICATION REQUIREMENTS.
2. SELECTED CANDIDATE MAY BE REQUIRED TO PASS A PHYSICAL EXAMINATION AS A CONDITION OF EMPLOYMENT.
3. SELECTED CANDIDATE MAY BE REQUIRED TO WORK OVERTIME ON WEEKENDS AND HOLIDAYS IN EMERGENCY SITUATIONS.
4. APPLICANTS MUST POSSESS A CURRENT AND VALID ITALIAN CLASS "B" DRIVER'S LICENSE (ATTACH COPY TO APPLICATION).
5. WORK INVOLVES CONSIDERABLE STANDING AND WALKING, SOME BENDING, PUSHING, PULLING, CLIMBING AND LIFTING UP TO 25 LBS.
6. 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 157), by E-MAIL to mwrjobs_sigonella@eu.navy.mil or drop it in the NAF HRO (MWR & NGIS) box located at the NAS I Pass & ID Office.
Please read the instructions before applying.

AREA OF CONSIDERATION:

Citizens of Italy and of other European Union (EU) countries.

DESCRIPTION OF DUTIES:

Provides supervision and oversight of the housekeeping section and ensures guests are provided clean, adequate and timely housekeeping services in rooms located at NAS I and NAS II. Assigns, directs and reviews the work of approximately 50 subordinate employees, establishes work performance standards, evaluates work performance, provides training, recommends awards and/or corrective or disciplinary actions, approves/disapproves leave requests. May participate in interview sessions and recommend applicants for selection and/or promotion. Drafts subordinates' position descriptions. Performs inspections of rooms to ensure that the housekeeping staff maintain acceptable levels of cleanliness. Takes corrective actions on recurring housekeeping discrepancies and reports all other facilities discrepancies to the Complex Manager. At the lower level, incumbent will perform limited supervisory duties under the guidance of a higher-level supervisor. Performs quality assurance duties for cleaning supplies and laundry contracts, makes recommendations for contract modifications and acts as Blanket Purchase Agreement caller for Navy Exchange and Commissary, coordinating purchases for various cleaning items and supplies. Is responsible for coordinating, supervising and completing linen inventories as well as periodic unannounced supply inventories. Handles guest and/or staff suggestions and complaints and resolves problems in a tactful and diplomatic manner. Provides input for budget on required expenses and conducts special studies or reviews as required. Performs other related duties as assigned.

QUALIFICATION REQUIREMENTS:

UA-05: One (1) year of specialized experience equivalent to at least UA-06 level **OR** three (3) years of college education above the Italian "Diploma di Maturita'" or equivalent (Attach college transcripts or certificates).

UA-04: One (1) year of specialized experience equivalent to at least UA-05 level. Specialized Experience is experience typically in or related to the work of this position.

Applicants' experience will be evaluated in conjunction with the following knowledge, skills and abilities:

1. Knowledge of hotel/motel housekeeping and facility policies and standards, use and care of cleaning solutions, safety, environmental and fire prevention regulations and practices.
2. Knowledge of hotel/motel room categories, furnishings and decorations provided to each room category.
3. Ability to motivate, train and work effectively with subordinates.
4. Ability to communicate effectively and tactfully both verbally and in writing with management, staff and guests.
5. Skill in basic math, reading and computer usage.

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 FACTORS.

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 Fleet Readiness (NAS I, edificio 157) o sul sito internet

https://www.cnric.navy.mil/regions/cnreurafcen/installations/nas_sigonella/about/jobs/mwr_jobs.html

Le domande di impiego per posizioni di impiegato (UA) devono essere compilate in lingua inglese, quelle per posizioni di operaio (UC) possono essere compilate sia in lingua inglese che 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 svolti con le Forze Armate USA in Italia, 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, allegare tutta la documentazione richiesta e 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, firmato e attestante la qualifica e il periodo di impiego. 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 allegati alla domanda, le esperienze lavorative non saranno considerate valide.

(I documenti in lingua straniera devono essere accompagnati da traduzione ufficiale in lingua inglese o italiana.)

Nei casi in cui si utilizzi il grado di istruzione in sostituzione dell'esperienza lavorativa, esso sarà verificato tramite copia dei titoli di studio, del libretto universitario e di eventuali altri attestati **allegati** alla domanda. I titoli di studio conseguiti in paesi extra-europei devono essere corredati da un documento ufficiale di equipollenza.

È responsabilità del candidato presentare la domanda di impiego debitamente compilata, sottoscritta e datata, insieme ai documenti richiesti dal bando di concorso entro il 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 (NAS I, edificio 157), se autorizzati all'accesso in Base, o da terzi; può essere inoltrata via e-mail all'indirizzo di posta elettronica mwrjobs_sigonella@eu.navy.mil (i file allegati non possono eccedere i 10MB) o può essere depositata nella cassetta "NAF HRO (MWR & NGIS)" situata presso l'ufficio Pass di NAS I. Si consiglia di telefonare e verificarne la corretta ricezione in tempo utile.

Le domande e la documentazione richiesta non saranno restituite, pertanto si consiglia di presentare i documenti in fotocopia. Ai candidati selezionati sarà **successivamente** 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 tre 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 cittadinanza americana non possono essere impiegati dalle Forze Armate USA in Italia in posizioni "LN".

Rev: 04/2021