

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-23-001
POSITION: VISUAL INFORMATION SPECIALIST, UA-1084-03
SALARY RANGE: UA-03: €2,543.07 - €2,817.45 per month plus applicable allowances
OPENING DATE: 29 NOVEMBER 2022
CLOSING DATE: 05 DECEMBER 2022
LOCATION: FLEET & FAMILY READINESS (FFR) DEPARTMENT (N9), FFR SERVICE CENTER (N94), MARKETING (N94P), US NAVAL AIR STATION, SIGONELLA, ITALY

NOTES:

1. THIS IS A PERMANENT FULL-TIME POSITION.
2. APPLICANTS MUST POSSESS A CURRENT AND VALID ITALIAN CLASS "B" DRIVER'S LICENSE (ATTACH COPY TO APPLICATION).
3. WORK IS PRIMARILY SEDENTARY BUT OCCASIONALLY REQUIRES DRIVING BETWEEN BASES AND LIFTING, MOVING AND CARRYING ITEMS WEIGHING UP TO 25 KILOGRAMS.
4. REGULAR WORK SCHEDULE IS MONDAY THROUGH FRIDAY, BUT ON OCCASION INCUMBENT MAY BE REQUIRED TO WORK NIGHTS, WEEKENDS, AND HOLIDAYS TO SUPPORT EVENTS AND MAY BE EXPOSED TO SUNLIGHT, HEAT, COLD, AND RAIN.
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 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:

Current Appropriated and Non-Appropriated Fund LN employees of Fleet Readiness (N92) Division and FFR Service Center (N94) division.

DESCRIPTION OF DUTIES:

Designs and produces various forms of marketing materials and artwork to promote N9 facilities, programs and events. Oversees the design, creation and printing of the monthly events magazine. Conceptualizes the magazine layout and inputs event information. Provides guidance on production best practices. Utilizes Adobe Creative Suite software, as well as in-person photography and videography capture. Operates and troubleshoots hardware and software of marketing equipment, including but not limited to: Adobe Cloud Suite, professional printer, Mac computers, plotter, professional cutter, laminators, digital monitors, digital marquee, folding machine, laser engraving machine and laser printer, professional-grade camera and all supporting camera accessories. Assists supervisor in Sponsorship and Advertising fulfillment. Works with outside vendors on large-scale projects and other work not completed in-house. Drives to facilities and events using a US government vehicle. Maintains computer files for all completed work, including photos, videos, posters, logos, etc. Performs other related duties as assigned.

QUALIFICATION REQUIREMENTS:

UA-03: One (1) year of specialized experience equivalent to at least UA-05 level or one (1) full year of graduate education above the Italian "Laurea di primo livello" with major study in a related field (Attach college transcripts or certificates).

Specialized Experience is experience in the actual type of work described above.

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

1. Knowledge of complex design software.
 2. Skill and knowledge of printing techniques and processes to design and produce promotional items and print advertising.
 3. Basic understanding of the N9 mission and the purpose of various N9 activities.
 4. Ability to use graphics applications on MAC and PC computer platforms.
 5. Demonstrated creativity, professionalism and artistic talent in design, illustrating, color judgment, and typography.
 6. Ability to operate and troubleshoot a variety of marketing office equipment.
 7. Knowledge of proper grammar, spelling and standard graphic styles.
 8. Ability to effectively work as a team member.
-

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://cnreuraufcent.cnmc.navy.mil/Installations/NAS-Sigonella/About/Jobs/MWR-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 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".