

Nuove procedure di raccolta CV per tirocini curriculari presso Consolato Americano

Pubblichiamo qui di seguito comunicazione pervenuta dall'ufficio reclutamento del Consolato Americano riguardante la modifica delle procedure di selezione dei tirocinanti. Per qualsiasi altra informazione utile rivolgersi alla Prof.ssa Marilena Colamussi, referente organizzativo del tirocinio.

Spettabile Ufficio Tirocini,
scrivo per informarvi di un cambiamento nelle procedure di raccolta CV per i tirocini curriculari offerti. D'ora in poi, tutti gli studenti interessati potranno mandare il loro curriculum all'indirizzo HRONaples@state.gov in qualsiasi momento. Le candidature verranno raccolte e passate alle sezioni che procederanno alle selezioni ogni qualvolta vi sia possibilità (ovvero ogni 3-6 mesi a seconda della disponibilità di posti).

Per candidarsi, ogni studente dovrà specificare chiaramente la sezione/le sezioni in cui preferirebbe svolgere il tirocinio, il programma di studi in corso e la data prevista di laurea. Solo i candidati scelti per le interviste saranno ricontattati.

I tirocini offerti avranno una durata di 3-6 mesi; l'impegno richiesto è di circa 20 ore a settimana. Requisito fondamentale è l'ottima conoscenza della lingua inglese scritta e parlata. Lo studente prescelto tra i candidati chiamati a colloquio sarà sottoposto a screening di sicurezza prima della formalizzazione del progetto formativo. Il tirocinio non è retribuito.

Vi ringraziamo per la vostra preziosa collaborazione e siamo a disposizione per qualsiasi chiarimento.

Cordiali saluti,
HR Office
American Consulate General Naples

I tirocini:

SEZIONE MANAGEMENT

Supportare l'attività amministrativa ed organizzativa quotidiana dell'ufficio Management.

Lavorare al progetto di archiviazione digitale dei documenti della sezione

Aggiornare le convenzioni del Consolato con gli alberghi nel distretto consolare

Collaborare alla creazione dei contenuti destinati al sito Intranet del Consolato.

Assistere lo staff del Community Liaison Office e del Customer Service Center nella preparazione di opuscoli, newsletters, materiale di benvenuto e informativo di carattere sociale e locale.

Assistere nell'organizzazione di eventi e tours.

SEZIONE POLITICAL, ECONOMIC, COMMERCIAL

Seguire le tendenze macro e micro economiche nel Sud Italia;
Fare uno studio panoramico dei progetti di attrazione di investimenti nel Meridione;
Fare una mappatura delle aziende e partnership americane nel Meridione;
Seguire la politica locale e nazionale;
Analisi del crimine organizzato;
Analisi dei flussi migratori del Meridione.
Supporto alle funzioni di protocollo

SEZIONE PUBLIC AFFAIRS

Assistere nella preparazione della rassegna stampa quotidiana e gestire l'archiviazione dei giornali.

Monitorare la stampa online, in particolare le testate regionali e i blog del Sud Italia.

Collaborare all'organizzazione e gestione delle iniziative culturali del Public Affairs;

Collaborare alla creazione dei contenuti destinati al sito web e alla pagina Facebook del Consolato.

Gestire le donazioni di libri della sezione Public Affairs e monitorarne gli ordinativi;

Collaborare al programma ETA (English Teaching Assistant) che l'ufficio PA insieme alla Fulbright e al Ministero della Pubblica Istruzione gestisce in alcune scuole italiane;

Redigere rapporti settimanali sulle principali attività della sezione Public Affairs.

Documentare le attività della sezione Public Affairs tramite foto/video e assistere nella fase di foto e video-editing.

Supportare l'attività amministrativa ed organizzativa quotidiana dell'ufficio PA.

SEZIONE CONSULAR

Raccogliere ed aggiornare i materiali e le risorse necessarie per la gestione di situazioni di emergenza imprevista, contattando le autorità locali competenti, e per i servizi di non-emergenza.

Assistere nella raccolta di statistiche prodotte dagli uffici turistici, autorità portuali, linee di navigazione, enti militari ed altri enti locali per la preparazione annuale del rapporto che fornisce al Dipartimento di Stato i dati relativi alla presenza di cittadini Americani in Italia, a quanti vivono e lavorano stabilmente nel nostro Paese e a quanti vengono in questa circoscrizione consolare in vacanza. Il rapporto da' indicazioni sul numero di cittadini Americani che dovrebbero essere assistiti e/o evacuati, in seguito a calamità naturali o qualsivoglia situazione di emergenza;

Assistere nel coordinare incontri presso enti locali o centri risorse, illustrando ai dipendenti di tali uffici gli obiettivi del Consolato;

Fornire assistenza nell'ambito dell'evento annuale del 04 Luglio, giorno in cui si celebra la festa dell'Indipendenza Americana;

Incarichi generali: assistere il personale nelle incombenze quotidiane, ricevere telefonate, sia dal pubblico Americano, sia da quello Italiano o dagli uffici di Prefettura, Questura, Tribunale, Regione, Comune, autorità portuali, ospedali, autorità mediche, impresari funebri e legali, determinando la natura della richiesta, fornendo informazioni di base o portando la stessa all'attenzione del personale della sezione se ritenuto opportuno;

Rispondere alle e-mail di routine, fornendo informazioni sulle scuole americane presenti nel distretto consolare, possibilità di lavoro dei cittadini Americani in Italia, requisiti per la residenza, documenti necessari per contrarre matrimonio, inoltrando le liste di legali, medici e traduttori o altre liste pre-stampate;

Produrre bozze (e rivedere le stesse) relative alle funzioni di cui sopra o in connessione con altre esigenze;

Con l'Ufficio Passaporti/Cittadinanza, il tirocinante potrà: apprendere i requisiti per la trasmissione della cittadinanza Americana, il lavoro di ufficio, i vari moduli utilizzati,

assimilare il processo per l'ottenimento o la rinuncia della cittadinanza Americana, assistere il pubblico fornendo le informazioni del caso;

Con l'Ufficio Visti, il tirocinante potrà: assistere nello svolgimento delle funzioni relative al processo di emissione di un visto per gli Stati Uniti. I compiti potranno includere: l'aggiornamento e la traduzione di materiale informativo che possa assistere i richiedenti nel complesso processo di richiesta per un visto Immigrant e Non-Immigrant; la preparazione, definizione e gestione dei documenti e degli archivi relativi ai visti Immigrant e Non-Immigrant.

SEZIONE REGIONAL SECURITY

Organizzazione briefings di sicurezza per il personale in servizio al Consolato.
Preparazione e traduzione dei discorsi del Console agli incontri con le autorità di Polizia.
Inserimento di dati sensibili nel database del Dipartimento di Stato.
Controllo documenti ed accettazione di pratiche per conto dell'ufficio Immigrazione.
Inventario di fine anno in collaborazione con l'ufficio Amministrativo

SEZIONE FEDERAL BENEFITS

Al candidato verrà richiesto di svolgere una serie di compiti amministrativi all'interno della sezione incluso ma non limitato a: assistere il personale nello svolgimento dei compiti giornalieri come invio di fax o richiamare beneficiari o richiedenti benefici per confermare appuntamenti telefonici o fornire indicazioni generiche; consegna, ritiro e distribuzione giornaliera della posta; rispondere alle telefonate durante l'orario di apertura; assistere il pubblico agli sportelli, raccogliendo informazioni di base per poi assegnare all'impiegato responsabile; contattare banche o uffici INPS per solleciti di pratiche inoltrate; a seguito di adeguata formazione il candidato potrà fare da quality control per una serie di pratiche non contenenti informazioni di natura privata o confidenziale.

SEZIONE INFORMATION SYSTEMS

Assistenza amministrativa all'ufficio informatico (aggiornamento liste, gestione dei trouble tickets...)

Assistenza base agli utenti finali

Aggiungere e modificare contenuti alla pagina SharePoint del Consolato

I candidati con background tecnico avranno la possibilità di lavorare su installazioni, diagnosi di problemi del network, Intranet sites, compatibilità di hardware e software, sicurezza dei sistemi.

SBU

This email is UNCLASSIFIED.