

Avviso Tirocini Formativi per studenti presso il Consolato Statunitense di Napoli

Si rende noto agli studenti che entro il 28 novembre 2023 è possibile presentare la propria candidatura per tirocini formativi presso il Consolato Generale degli Stati Uniti di Napoli per tirocini che inizieranno a fine febbraio 2024 nei seguenti uffici:

- Public Diplomacy
- Consular/Visa
- Consular/ American Citizens Services
- Information Systems Center
- Executive
- Federal Benefits
- Political, Economic, Commercial
- Regional Security/Facilities Maintenance

Tutti gli studenti interessati potranno mandare il loro curriculum all'indirizzo HRONaples@state.gov, specificando chiaramente la sezione/le sezioni in cui preferirebbero 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 avranno una durata di 6 mesi; l'impegno richiesto è di circa 20 ore a settimana. Requisito fondamentale è l'ottima conoscenza della lingua inglese scritta e parlata. Gli studenti prescelti tra i candidati chiamati a colloquio saranno sottoposti a screening di sicurezza prima della formalizzazione del progetto formativo. Il tirocinio è in presenza e non è retribuito.

I tirocini:

SEZIONI REGIONAL SECURITY and FACILITIES MAINTENANCE

Supportare l'attività amministrativa ed organizzativa quotidiana dell'ufficio Regional Security e dell'ufficio Facilities

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 in database del Dipartimento di Stato.

Inventario di fine anno in collaborazione con l'ufficio Amministrativo

Assistenza nella gestione dei progetti, Certificazione LEED – Ricerca di nuove soluzioni per la sostenibilità e la riduzione di energia, Sistema di monitoraggio per il consumo di energia.

Salute e sicurezza – Ricerca della regolamentazione italiana e americana con preparazione di un manuale generale. Ispezione per la ricerca di eventuali deficienze in atto.

Studio delle regolamentazioni americane per progetti e manutenzione e la loro applicazione in concomitanza delle normative europee.

Pianificazione Generale per la manutenzione preventiva degli impianti tecnologici.

SEZIONE POLITICAL, ECONOMIC, COMMERCIAL

The intern will contribute to the Pol-Econ section daily activities by searching for relevant news and background information on specific items of interest, such as local politics, social issues, and current economic topics, and writing brief reports in English. If available, they might attend conferences and work events outside the Consulate General. They will also support the protocol office by drafting official correspondence and helping with the organization of representational events.

SEZIONE PUBLIC AFFAIRS

The intern will support all section's activities, including media/social media outreach and cultural/educational programs. They will be involved in the planning, implementation, and evaluation of programs and events.

They will support drafting and translation of official remarks for the Consul General and Public Affairs Officer. They will assist in media monitoring and support for the section's regular press briefings.

SEZIONE CONSULAR (VISA)

Create or update correspondence e navigators for website.

Update information on public-facing websites.

Become familiar with U.S. immigration law and act as greeter in waiting room, organizing documents, and informing public of any updates needed.

Use data and statistics to create briefing material for outreach visits.

Create visa outreach presentations for Italian audiences.

SEZIONE CONSULAR (American Citizens Services)

Update public facing websites.

Update informational resources provided to US citizens in distress.

Use data and statistics to create outreach materials.

Assist with routine citizenship services.

Assist with crisis management plans and supplies.

SEZIONE FEDERAL BENEFITS

Acquisizione di dati giuridici e di privacy di alcuni aspetti della previdenza sociale degli Stati Uniti d'America.

Accesso alla rete informatica della Previdenza Sociale Americana ed uso di una serie di software necessari allo svolgimento delle mansioni previste dal progetto.

Svolgimento di alcune pratiche relative all'acquisizione dei benefici pensionistici e di codice fiscale americano.

Contatti con agenzie di previdenza sociale, banche ed uffici pubblici italiani e internazionali per il reperimento di informazioni e documenti.

Verifica dei documenti essenziali per pratiche da completare.

Preparazione e partecipazioni ad eventi organizzati dal consolato.

Svolgimento delle normali funzioni di ufficio (gestione telefonate, archivio, inserimento dati, distribuzione posta).

Gestione dello sportello durante l'orario di apertura al pubblico.

SEZIONE INFORMATION SYSTEMS

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

Assistenza base agli utenti finali

Assistenza con l'inventario IT

Aggiungere e modificare contenuti alla pagina SharePoint del Consolato

I candidati interessati e 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.

SEZIONE EXECUTIVE

The intern will support the Executive section of the U.S. Consulate General in Naples, working with the Office of Management Specialist and the Protocol Assistant for the Consul General's and Executive office activities. They will assist in project management, write formal correspondence, support official events and meetings, collect briefing material for the Consul General, and conduct outreach activities. They will also perform admin functions such as using the contact database and inserting reporting data.