



Republika ng Pilipinas
**KAGAWARAN NG INTERYOR AT PAMAHALAANG LOKAL
IKALAWANG REHIYON**

Sentro ng Pamahalaang Panrehiyon, Carig Sur, Lungsod ng Tuguegarao, Cagayan
<http://region2.dilg.gov.ph>

ANUNSYO
(Ika-21 ng Agosto 2024)

Ang Panrehiyong Tanggapan ng Kagawaran ng Interyor at Pamahaalang Lokal ay nangangailangan ng tauhan sa ilalim ng Contract of Service na may sumusunod na lokasyon, kwalipikasyon, at mga responsibilidad:

- **Isang (1) ADMINISTRATIVE ASSISTANT I -**
₱18,620.00 kada buwan mula Setyembre 2024 hanggang Disyembre 2024

Lokasyon: Panrehiyong Tanggapan

Mga Kwalipikasyon at Kasanayan:

- Nagtapos ng *Bachelor's Degree*;
- May kaalaman at kasanayan sa kompyuter;
- Mahusay sa komunikasyong pasalita at pasulat; at
- May mabuting moral na karakter at tamang pag-uugali sa trabaho.

Mga Responsibilidad o Gawain:

Ang *Administrative Assistant I* ay magsisilbing pangunahing tagapamagitan para sa mga panloob at panlabas na tanggapan, mga institusyon, at mga kliyente na may kaugnayan sa pagsubaybay, pagtatala, at pagsisigurado ng kaligtasan ng mga dokumentong tinukoy, natanggap, inendorso, at inilabas ng Panrehiyong Tanggapan. Siya ay inaasahang magsagawa ng mga sumusunod:

- Pagtanggap, pagpapalabas, at pagruruta ng mga dokumentong may kaugnayan sa programang *RTF-ELCAC*;
- Pagtala ng mga papasok at lalabas na komunikasyon at pagsiguro na ang lahat ng palabas na komunikasyon ay naipapadala sa tamang oras at ang mga tugon mula sa mga tatanggap ay natatala;
- Panatilihin ang talaan at sistema ng pagtatala ng mga orihinal na kopya at elektronikong kopya ng mga dokumento bilang repositoryo ng lahat ng mahahalagang dokumento ng programa sa Panrehiyong tanggapan;
- Tutulong sa paghahanda at pagsasagawa ng mga pagpupulong;
- Tutulong sa paghahanda ng mga ulat at iba pang kinakailangang dokumento;
- Pagsagot sa mga tawag sa telepono, at pag-asikaso ng mga *walk-in* na bisita o kliyente ng opisina;
- Mangasiwa sa *Data Tracking System (DTS)* ukol sa mga komunikasyon at mga dokumentong may kaugnayan sa programa na natanggap at inilabas ng Panrehiyong Tanggapan; at

- Magbigay ng administratibong suporta at magsagawa ng iba pang mga tungkulin na maaaring iatas ng superbisor o nakatataas.

Ang mga interesadong aplikante ay dapat ilahad sa kanilang liham ng aplikasyon ang partikular na posisyon at lokasyon na kanilang inaaplayan at mag-*apply* sa pamamagitan ng *link*: <https://bit.ly/3SQk60L> o i-scan ang QR Code bago ang ika-31 ng Agosto 2024 sa pamamagitan ng pagpasa ng mga sumusunod:

1. Liham ng Aplikasyon na naka-address kay Panrehiyong Patnugot Agnes A. De Leon, CESO IV;
2. Kumpleto at nanotaryohang *Personal Data Sheet* at litrato na *passport size* na may pangalan at lagda;
3. *Work Experience Sheet* (kung naaangkop);
4. *Certificate of Employment* mula sa nakaraang *employer* (kung naaangkop);
5. *Duly authenticated* na kopya ng *Transcript of Records*;
6. Diploma; at
7. Katibayan ng Pagsasanay.

PAKATANDAAN NA TANGING ANG MGA APLIKASYON NA MAY KUMPLETONG DOKUMENTONG ISINUMITE ONLINE ANG TATANGGAPIN DAHIL SA AMING E-RECRUITMENT NA PROSESO



(sgd.)

IVE B. SALUDEZ

Punong Tagapangasiwa ng Administratibo

Naitala ni:

(sgd.)

AGNES A. DE LEON, CESO IV

Panrehiyong Patnugot

FAD/PHRMS/IBS/GTM/MCD/nar

RO2-FAD-2024-08-20-036

WE ARE HIRING



ONE (1) Administrative Assistant I (ADAS I)

QUALIFICATIONS AND SKILLS:

- Bachelor's Degree;
- Computer Literate;
- Proficient in oral and written communication; and
- With good moral character and work attitude.

LOCATION : REGIONAL OFFICE

Interested applicants must indicate in their application letter the specific position and place of assignment they are applying for and apply through the link: <https://bit.ly/dilgr2-fa1> or scan the QR Code not later than **August 31, 2024**. Further, they are required to submit the following:

1. Application Letter addressed to **RD Agnes A. De Leon, CESO IV**;
2. Duly accomplished and Notarized Personal Data Sheet with recent passport size picture, name tag, and signature;
3. Work Experience Sheet (if applicable);
4. Certificate of Employment from previous employer (if applicable);
5. Duly authenticated photocopy of Transcript of Records;
6. Diploma; and
7. Certificate of Trainings.



PLEASE NOTE THAT ONLY APPLICATIONS WITH COMPLETE DOCUMENTS SUBMITTED ONLINE WILL BE CONSIDERED IN VIEW OF OUR E-RECRUITMENT PROCESS.

Refer to link for the **COMPENSATION, OTHER QUALIFICATIONS, DUTIES AND RESPONSIBILITIES and APPLICATION REQUIREMENTS**



Prepared by:

(sgd.)
NATHALIE A. RAGASA
ADA III

Noted by:

(sgd.)
IVE B. SALUDEZ
Chief Administrative Officer

Recommending Approval:

(sgd.)
ELPIDIO A. DURWIN, CESO IV
Assistant Regional Director

Approved by:

(sgd.)
AGNES A. DE LEON, CESO IV
Regional Director