



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-28 ng Agosto 2024)

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

- **Isang (1) LEGAL ASSISTANT II –**
₱ 27,608.00 kada buwan mula Setyembre 2024 hanggang Disyembre 2024

Lokasyon: Panrehiyong Tanggapan

Mga Kwalipikasyon at Kasanayan:

- Nagtapos ng *Legal Management, Legal Studies* o anumang kaugnay na kurso;
- May isang taong karanasan na may kaugnayan sa posisyong *Legal Assistant*;
- Mahusay sa komunikasyong pasalita at pasulat;
- May kaalaman sa *MS Applications at Reporting System*; at
- May mabuting moral na karakter at tamang pag-uugali sa trabaho.

Mga Responsibilidad o Gawain:

- Magbigay ng suporta sa *DILG-Region II* sa pagkamit ng mga *deliverables* ng *Support to Local Governance Program*; i) Palakasin ang *CSO-Government Engagement*; ii) Pahusayin ang *Local Development Planning*; iii) Pahusayin ang paghahatid ng Lokal na Serbisyo; iv) Pinahusay na Pamamahala ng Ari-arian ng Lungsod o Bayan at kakayahan sa pag-mobilize ng mga mapagkukunan;
- Isagawa ang kinakailangang mga tungkulin sa pamamahala ng proyekto para sa pagpapatupad ng *Support to Local Governance Program*;
- Magsagawa ng masusing legal na pananaliksik sa iba't ibang usapin ng lehislasyon at regulasyon na may kaugnayan sa mga lokal na yunit ng pamahalaan at mga katuwang na ahensya o tanggapan ng Kagawaran;
- Tumulong sa pag-draft ng mga panandaan, ulat, at legal na dokumento para sa panloob at panlabas na paggamit;
- Panatilihin ang napapanahon ang kaalaman sa mga batas at mga legal na *precedent* na nakakaapekto sa operasyon ng Kagawaran;
- Makipagtulungan at makipag-ugnayan sa mga propesyonal na legal at opisyal ng gobyerno upang mangalap ng impormasyon at pananaw;
- Tumulong sa pag-aayos at pamamahala ng mga legal na dokumentasyon, tinitiyak ang tamang pag-file at *accessibility* bilang sanggunian;

- Lumahok sa mga pulong, *workshop*, *seminar*, at iba pang katulad na aktibidad upang manatiling may kaalaman sa mga legal na pag-unlad at magbigay ng legal na mungkahi at rekomendasyon;
- Maghanda ng mga ulat at buod ng mga legal na isyu para sa paggamit ng Kagawaran;
- Tumulong sa paghahanda at pagsusuri ng mga kontrata, kasunduan, at iba pang legal na dokumento upang matiyak ang pagsunod sa mga naaangkop na batas at patakaran;
- Magbigay ng teknikal at administratibong suporta sa pagsasagawa ng iba't ibang programa, proyekto, at aktibidad ng Kagawaran; at
- Magsagawa ng mga gawaing administratibo upang suportahan ang mahusay na pagpapatakbo ng *Legal Unit* at ng tanggapan ng Panrehiyong Patnugot.

Pinapayuhan ang mga interesadong aplikante na ilahad sa kanilang liham ng aplikasyon ang partikular na posisyon at lugar ng pagtatalaga na kanilang inaaplayan at mag-*apply* sa pamamagitan ng *link*: <https://bit.ly/4e2Zjj3> o i-scan ang QR Code bago ang ika-7 ng Setyembre 2024, kasama ng mga sumusunod na dokumento:

1. Liham ng Aplikasyon na nakapangalan 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