



R02-2025-03-28-025

DILG R2-RECORDS SECTION
RELEASEDBY: _____
DATE: 03-28-2025
TIME: 03:03 PM

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>

ANNOUNCEMENT

(Ika-27 ng Marso, 2025)

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) Administrative Assistant I (ADAS I) –**
₱ 17,899.00 kada buwan mula Abril hanggang Hunyo 2025

Lokasyon: Panlalawigang Tanggapan ng Cagayan

Mga Kwalipikasyon at Kasanayan:

- Nagtapos ng *Bachelor's Degree*;
- May kaalaman sa paggamit ng 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 punto ng kontak para sa mga *internal* at *external* na tanggapan, institusyon, at kliyente na may kaugnayan sa pagsubaybay, pag-*file*, at pag-iingat ng mga dokumento na tinukoy, natanggap, inendorso, at naipalabas sa Panlalawigang Tanggapan. Siya ay inaasahang magsagawa ng mga sumusunod:

- Pagtanggap, pagpapalabas, at pagruruta ng mga dokumento na may kinalaman sa mga programang C4PEACE (RCSP at CUCPD);
- Pagre-rekord ng mga papasok at palabas na komunikasyon at tiyakin na ang lahat ng palabas na komunikasyon ay maipapadala nang napapanahon at ang mga *feedback* mula sa mga tumanggap ay maitala;
- Pagpapanatili ng rekord at sistema ng pag-*file* bilang imbakan ng lahat ng mga dokumento na may kaugnayan sa proyekto sa Panlalawigang Tanggapan sa parehong *hard* at *electronic copy files*;
- Pagtulong sa paghahanda at pagsasagawa ng mga kumperensya o pulong at pagsasanay;
- Pagtulong sa paghahanda ng iba't ibang ulat at iba pang mga *deliverables*;
- Pagtanggap ng mga tawag sa telepono, at mga *walk-in* na bisita o kliyente ng opisina;

- Pag-aalaga ng mga komunikasyon at lahat ng kaugnay na dokumento ng programa na tinukoy, natanggap, at naipalabas sa Panlalawigang Tanggapan; at
- Pagbibigay ng administratibong suporta at pagsasagawa ng iba pang mga gawain na maaaring ipag-utos ng superbisor.

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/4hP2Gvk> o i-scan ang QR Code bago ang **ika-6 ng Abril, 2025**:

1. Liham ng Aplikasyon na naka-address kay **Panrehiyong Patnugot Agnes A. De Leon, CESO IV**;
2. Kumpleto at nanotaryohang *Personal Data Sheet* na may litrato na *passport size* na may pangalan at lagda at may nakalakip na *Work Experience Sheet*;
3. Kopya ng *Transcript of Record (TOR)*; at
4. Diploma.

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



(sgd.)

IVE B. SALUDEZ

Hepe ng Dibisyon ng Pananalapi at Pampangasiwaan

Naitala ni:

(sgd.)

AGNES A. DE LEON, CESO IV
Panrehiyong Patnugot

WE ARE HIRING



ISANG (1) ADMINISTRATIVE ASSISTANT I (CONTRACT OF SERVICE)

**LOKASYON: PANLALAWIGANG TANGGAPAN
NG CAGAYAN**

KWALIPIKASYON AT KASANAYAN:

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

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/4hP2Gvk> o i-scan ang QR Code bago ang **ika-6 ng Abril, 2025**. Karagdagan, ang mga aplikante ay inaatasang magsumite 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* na may litrato na *passport size* na may pangalan at lagda, at may nakalakip na *Work Experience Sheet*;
3. Kopya ng *Transcript of Record (TOR)*; at
4. Diploma.



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

Tingnan ang link para sa KOMPENSASYON, IBA PANG KWALIPIKASYON, MGA TRABAHO AT RESPONSABILIDAD, at KINAKAILANGANG DOKUMENTO NG APLIKASYON.



Inihanda ni:

(sgd.)
ALMIRA B. PASCUAL
ADA IV

Naitala ni:

(sgd.)
IVE B. SALUDEZ
Punong Tagapangasiwa ng Administratibo

Iminumungkahi ang Pag-apruba:

(sgd.)
ELPIDIO A. DURWIN, CESO IV
Kawaksing Panrehiyong Patnugot
Tagapangulo ng COS-RREC

Inaprubahan ni:

(sgd.)
AGNES A. DE LEON, CESO IV
Panrehiyong Patnugot