



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) ADMINISTRATIVE AIDE III (Clerk I)**
₱14,678.00 kada buwan mula Setyembre 2024 hanggang Disyembre 2024

Lokasyon: Panrehiyong Tanggapan

Mga Kwalipikasyon at Kasanayan:

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

Mga Responsibilidad o Gawain:

- Tumatanggap, nagtatala, at nag-eencode ng mga opisyal na komunikasyon at nagdadala ng mga komunikasyon sa ibang yunit sa loob ng Panrehiyong Tanggapan;
- Pinapanatili ang sentral na *file* ng lahat ng komunikasyon, dokumento, at mga gamit na natatanggap ng opisina;
- Naghahanda at nag-eencode ng *draft* ng mga liham, disenyo ng pagsasanay, ulat, o datos ng pananaliksik, nag-aayos at nagpapanatili ng mga kasalukuyang rekord;
- Tumutugon sa mga simpleng kahilingan o tanong ng mga *walk-in/phone-in* na kliyente;
- Pinagsasama ang mga ulat para sa pagsumite;
- Nagbibigay ng *secretariat services* sa pagdaraos ng mga pagsasanay; nangangalaga sa mga kagamitan ng opisina na itinalaga sa kanya; at
- Gumaganap ng iba pang gawain na maaaring iatas ng Panrehiyong Patnugot o ng superbisor.

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/3yRfLUz> 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

FAD/PHRMS/IBS/GTM/MCD/nar

RO2-FAD-2024-08-27-041