



MINISTERIE VAN ARBEID
WERKGELEGENHEID
& JEUGDZAKEN



SOLLICITATIE OPROEP

MINISTERIE VAN ARBEID WERKGELEGENHEID & JEUGDZAKEN

Mr. Eduard J. Brumastraat nr. 52 Tel.: 475241 /

e-mail: secmin@atm.gov.sr

Paramaribo - Suriname

Het Bureau Fonds Voorzieningen Ouderschapsverlof (Bureau FVO) is thans op zoek naar geschikte kandidaten voor in te vullen functies op dit bureau. Krachtens de Wet Arbeidsbescherming Gezin (S.B. 2019 no. 64) is er een Fonds Voorzieningen Ouderschapsverlof, welke tot taak heeft zorg te dragen voor doorbetaling van het loon in verband met de toekenning aan de werknemer van zwangerschaps-, bevallings- en vaderschapsverlof. Dit fonds wordt beheerd door een Bureau, welke geleid wordt door een Manager. Het ministerie van Arbeid, Werkgelegenheid en Jeugdzaken is thans doende geschikte kandidaten te vinden voor enkele in te vullen functies op het Bureau FVO.

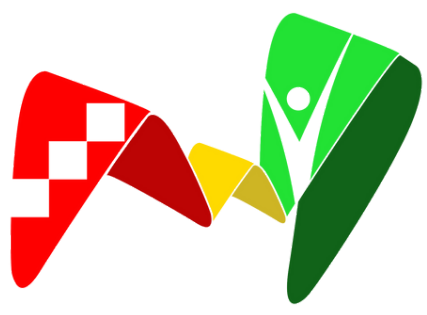
Kandidaten die aan de aangehechte functieprofielen denken te voldoen, worden in de gelegenheid gesteld om hun schriftelijke sollicitaties, vergezeld van een curriculum vitae, per mail te richten aan de **Manager van Bureau FVO, mw. drs. M. Mangal**. Sollicitaties kunnen tot uiterlijk 16 december 2022 worden gemaild naar het email-adres **marijke.mangal@yahoo.com**, onder vermelding van **'Sollicitaties FVO'**.

De Voorzitter van het Bestuur Fonds Voorzieningen Ouderschapsverlof

Mr. M. Kandhai-Ramai

Paramaribo, 08 december 2022

Ministerie van Arbeid Werkgelegenheid & Jeugdzaken



SOLLICITATIE OPROEP

MINISTERIE VAN ARBEID WERKGELEGENHEID & JEUGDZAKEN

Mr. Eduard J. Brumastraat nr. 52 Tel.: 475241 / e-mail: secmin@atm.gov.sr
Paramaribo - Suriname



Hoofd Financiële Zaken

Plaats van de functie in de organisatie:

Valt hiërarchisch onder de Manager FVO

Taken & verantwoordelijkheden:

- Leidt, organiseert, coördineert en controleert de financiële werkzaamheden van het Bureau FVO.
- Houdt alle activiteiten betreffende de financiële administratie bij van o.a. de boekhouding, het bewaken van de kredieten, verzekerings- en belastingportefeuilles.
- Het samenstellen van (periodieke) liquiditeits- en financiële analyses.
- Verricht alle in het verlengde van de functie liggende taken.
- Stelt de taakverdeling op voor de afdeling, geeft richtlijnen en instructies voor de werkzaamheden.
- Toezien op een adequate uitvoering van het financieel beleid.
- Het up-to-date zijn van de financiële verwerking en administratie.
- Het tijdig opmaken van de periodieke financiële verslagen/rapportages.
- Het bewaken van de begroting en het op tijd signaleren van overschrijdingen.
- Het tijdig opmaken van liquiditeitsprognoses, financiële en bedrijfseconomische analyses.
- Neemt deel aan vergaderingen.
- Adviseert en rapporteert aan de Manager FVO.

Opleiding:

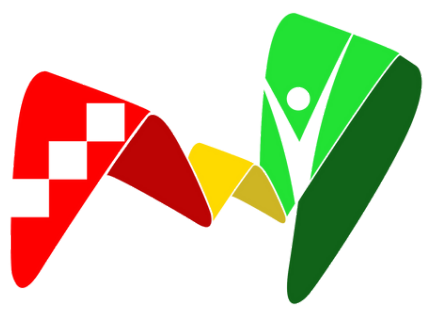
Universitaire of een daaraan gelijkgestelde opleiding/denkniveau in de financieel-economische richting.

Werkervaring:

Vereist in soortgelijke werkzaamheden.

Competenties:

- Teamgericht
- Accuraat
- Flexibel
- Stressbestendig
- Betrouwbaar
- Besluitvaardig
- Creatief
- Analytisch vermogen
- Leidinggeven
- Resultaatgerichtheid
- Integriteit
- Discipline
- Communicatieve vaardigheden in woord en geschrift



SOLLICITATIE OPROEP

MINISTERIE VAN ARBEID WERKGELEGENHEID & JEUGDZAKEN

Mr. Eduard J. Brumastraat nr. 52 Tel.: 475241 / e-mail: secmin@atm.gov.sr
Paramaribo - Suriname



Hoofd Informatica & Communicatie Technologie (ICT)

Plaats van de functie in de organisatie:

Valt hiërarchisch onder de Manager FVO

Taken & verantwoordelijkheden:

- Leidt, organiseert, coördineert en controleert de ICT-werkzaamheden van het Bureau FVO.
- Houdt de ontwikkelingen binnen het vakgebied bij.
- Het zorgen voor de nauwkeurigheid en integriteit van relevante hardware- en softwaretoepassingen.
- Het regelmatig controleren van de veiligheid van het systeem.
- Het implementeren van trainingsschema's voor alle teamleden en soms voor andere medewerkers.
- Het organiseren van regelmatige audits van het systeem.
- Het initiëren en beheren van IT-projecten in overeenstemming met de bedrijfsbehoeften en budgetbeperkingen, met inbegrip van systeemupdates.
- Het beoordelen van de mogelijkheden tot verbetering door middel van inspirerend leiderschap en innovaties in IT-producten en -processen.
- Het installeren van nieuwe systemen en het bekend laten worden van eindgebruikers met deze systemen.
- Neemt deel aan vergaderingen.
- Adviseert en rapporteert aan de Manager FVO.

Opleiding:

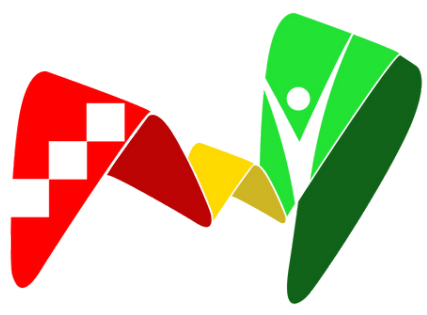
Universitaire of een daaraan gelijkgestelde opleiding/denkniveau in de ICT-richting.

Werkervaring:

Vereist in soortgelijke werkzaamheden.

Competenties:

- Accuraat
- Flexibel
- Stressbestendig
- Betrouwbaar
- Besluitvaardigheid
- Creativiteit
- Analytisch vermogen
- Leidinggeven
- Resultaatgerichtheid
- Integriteit
- Discipline
- Communicatieve vaardigheden in woord en geschrift



SOLLICITATIE OPROEP

MINISTERIE VAN ARBEID WERKGELEGENHEID & JEUGDZAKEN

Mr. Eduard J. Brumastraat nr. 52 Tel.: 475241 / e-mail: secmin@atm.gov.sr
Paramaribo - Suriname



Hoofd Personeelszaken

Plaats van de functie in de organisatie:

Valt hiërarchisch onder de Manager FVO

Taken & verantwoordelijkheden:

- Leidt, organiseert, coördineert en controleert de personele werkzaamheden van het Bureau FVO.
- Houdt alle activiteiten betreffende de personele zaken bij, z.a. werving, selectie, beoordelingsgesprekken, functioneringsgesprekken, trainingen/opleidingen, beloning, functiewaarderingsstelsel.
- Zorgt voor een optimale personeelsadministratie- en beheer.
- Houdt de ontwikkelingen binnen het vakgebied bij.
- Bewaakt de juiste toepassing van het beoordelen van de medewerkers.
- Is het klankbord van de medewerkers.
- Ziet toe op de juiste naleving van de cao en de arbeidswetgeving
- Zorgt voor de adequate gang van zaken op de personele afdeling.
- Ziet erop toe dat alle bedrijfsregels door het personeel worden nageleefd.
- Neemt deel aan vergaderingen.
- Adviseert en rapporteert aan de Manager.

Opleiding:

Universitaire of een daaraan gelijkgestelde opleiding/denk niveau in Personeelszaken/Human Resources.

Werkervaring:

Vereist in soortgelijke werkzaamheden.

Competenties:

- Accuraat
- Flexibel
- Stressbestendig
- Betrouwbaar
- Besluitvaardigheid
- Creativiteit
- Analytisch vermogen
- Leidinggeven
- Resultaatgerichtheid
- Integriteit
- Discipline
- Communicatieve vaardigheden in woord en geschrift