



KABINET van de
PRESIDENT van de REPUBLIEK SURINAME

Communicatie Kabinet President

Afdeling Personeelszaken

Vacature: Manager Externe Communicatie Unit President

Voor de afdeling Communicatie Kabinet President (CKP) bestaat er plaatsingsmogelijkheid voor een Manager Externe Communicatie. Deze vormt tezamen met de overige communicatiemanagers van CKP, het managementteam welke resideert onder de Communicatie Coördinator van het Kabinet van de President. De manager geeft de opdrachten door aan de unit en stuurt de gehele unit aan.

Functieomschrijving:

De Manager Externe Communicatie moet ervoor zorgdragen dat alle opdrachten worden uitgevoerd volgens de gestelde kwaliteitsnormen en conform het overheidscommunicatieplan.

Taken en verantwoordelijkheden:

1. Het bijwonen van alle media-activiteiten van de President die gecommuniceerd worden naar specifieke gebieden
2. Ervoor zorgdragen dat de communicatiestrategie te allen tijde door de unit wordt uitgedragen en dat de communicatie van de unit zowel intern als extern volgens de gestelde kwaliteitsnormen wordt uitgevoerd
3. Het opstellen van berichten voor verspreiding naar alle relevante media platformen
4. Het maken van persberichten voor het versturen naar alle mediahuizen in samenwerking met de Communicatie Dienst Suriname of andere communicatie en media units. Tevens maakt de uitvoering deel uit van de Media Platform Kabinet President, waarbij er dagelijks overleg is
5. De Externe Communicatie Unit werkt samen met de RR en DR leden om de informatie te verspreiden met als doel dat de boodschap van de regering de samenleving sneller bereikt
6. Het snel inspelen op ad-hoc opdrachten en het snel oplossen van conflicten om het werk en de kwaliteit te waarborgen
7. Het uitdragen van Vision 2030 en 2060 door middel van het opstellen van berichten en deze te communiceren op alle niveaus, in alle talen en voor alle bevolkingsgroepen
8. Het bijstaan van de president bij alle binnenlandse reizen betreffende de berichtgeving en informatievoorziening
9. Zorgdragen voor de nodige informatie m.b.t. activiteiten en informatie voor het maken van een communicatie uiting
10. Het onderhouden van contacten met samenwerkende werkmensen, structuren en externe partijen, ook gevestigd in het buitenland

11. Het up-to-date houden van de eigen kennis door het volgen van trainingen en cursussen (de kandidaat moet openstaan voor verdere studie)
12. Het verrichten van alle in het verlengde van de functie liggende werkzaamheden
13. Het opstellen van werk -en administratieve documenten t.b.v. de unit en het te allen tijde communiceren met de Communicatie Coördinator

Vereiste kwalificaties en opleiding/ Functie-eisen:

- Een afgeronde Master/bacheloropleiding in Management/ Communicatie en/of Media of cursussen daaraan gelijkgesteld
- Kennis/ ervaring in het vak is een pre
- Goede mondelinge en schriftelijke communicatievaardigheden in Nederlands en Engels
- Stressbestendig zijn, ook bij multitasking, tegenslagen kunnen verwerken, improviseren en op correcte wijze belangen kunnen afwegen
- Politieke kennis met een ruim netwerk in de samenleving alsook binnen de mediawereld.
- Kwaliteit-en resultaatgericht zijn
- Kennis hebben van de verschillende mediakanalen en sociaal-maatschappelijk geïntereerd zijn
- Innovatief denken en handelen
- Strategisch, tactisch en operationeel ingesteld
- Zelfstandig kunnen functioneren en besluitvaardig zijn

Ervaring:

- Tenminste 3-5 jaren ervaring op het gebied van communicatie

Aanvullende informatie:

- Bereid zijn de functie te vervullen onder onregelmatige werktijden

Indien u belangstelling heeft voor deze functie, gelieve uw schrijven te richten aan de Coördinator Communicatie Kabinet President, Mw. S. Santokhi, via het emailadres shanylla.santokhi@kabinetpresident.gov.sr

De uiterlijke inleveringsdatum is gesteld op vrijdag 24 november 2023