



**MINISTERIE VAN OPENBARE WERKEN EN RUIMTELIJKE ORDENING**  
**DIRECTORAAT ONDERZOEK EN DIENSTVERLENING**  
**Mr. J. LACHMONSTRAAT 167, PARAMARIBO, SURINAME**

**351**

Email: grasellajozeffzoon@gmail.com/ secdir.ond@ow.gov.sr

Paramaribo, 16 april 2026

**OPEN SOLLICITATIE OP HET MINISTERIE VAN OPENBARE WERKEN EN**  
**RUIMTELIJKE ORDENING**

Op het **Onderdirectoraat Onderzoek en Innovatie**, dat ressorteert onder het **Directoraat Onderzoek en Dienstverlening** van het Ministerie van Openbare Werken en Ruimtelijke Ordening bestaan er plaatsingsmogelijkheden voor gemotiveerde medewerkers op één van de volgende afdelingen en wel in de onderstaande functies:

Aantal	Functie	Funcatieveisten	Functie schaal
<b>AFD.: NUTSVOORZIENING EN BEHEER</b>			
2	Senior Technisch Medewerker	<b>Opleiding:</b> Afgerond Universitair/HB_Richting: Electrotechniek/ ICT/ Werktuigbouwkunde <b>Kerntaken:</b> - Verrichten van veldorientaties en onderzoek. - Opmaken van rapportages en adviezen. - Project voorbereiden en begeleiden. - Overleg plegen met de nutsbedrijven - Bijwonen van vergaderingen, seminars etc	9B
2	Junior Technisch Medewerker	<b>Opleiding:</b> Afgerond MBO – Natin_Richting: Electrotechniek/ ICT/ Werktuigbouwkunde <b>Kerntaken:</b> - Verrichten van veldorientaties en onderzoek. - Opmaken van rapportages en adviezen. - Project voorbereiden en begeleiden i.s.m. senior techn.medewerker. - Overleg plegen met de nutsbedrijven - Bijwonen van vergaderingen, seminars etc	8A
1	Medewerker BFZ	<b>Opleiding:</b> Afgeronde V.O.S. (IMEAO) <b>Kerntaken:</b> Bijhouden en bijwerken van alle financiële en personele administratieve aangelegenheden, alsook het opmaken van memo`s.	6B

Aantal	Funcie	Funcievereisten	Funcie schaal
<b>AFD.: ESIA &amp; QHSE</b>			
1	Coördinator planning, voorbereiding en begeleiding	<p><b>Opleiding:</b> HBO of WO werk- en denkniveau</p> <p><b>Kerntaken:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ondersteunen bij de implementatie en monitoring van ESIA &amp; QHSE-beleid;</li> <li>- Uitvoeren en begeleiden van inspecties, audits en risico-inventarisaties;</li> <li>- Opstellen van rapportages en adviezen m.b.t. kwaliteit, veiligheid en gezondheid;</li> <li>- Begeleiden van junior medewerkers en fungeren als vraagbank binnen de sectie;</li> <li>- Samenwerken met andere afdelingen en externe instanties.</li> </ul>	9C
2	Senior Technisch Medewerker planning, voorbereiding en begeleiding (QHSE)	<p><b>Opleiding:</b> HBO of WO werk- en denkniveau</p> <p><b>Kerntaken:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ondersteunen bij de implementatie en monitoring van QHSE-beleid;</li> <li>- Uitvoeren en begeleiden van inspecties, audits en risico-inventarisaties;</li> <li>- Opstellen van rapportages en adviezen m.b.t. kwaliteit, veiligheid en gezondheid;</li> <li>- Begeleiden van junior medewerkers en Samenwerken met andere afdelingen en externe instanties.</li> </ul>	9B
2	Senior Technisch Medewerker planning, voorbereiding en begeleiding (ESIA)	<p><b>Opleiding:</b> HBO of WO werk- en denkniveau</p> <p><b>Kerntaken:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Meewerken aan en coördineren van ESIA-studies en -rapportages;</li> <li>- Analyseren van milieu- en sociale effecten van projecten;</li> <li>- Opstellen van adviezen en aanbevelingen conform nationale en internationale richtlijnen;</li> <li>- Begeleiden van junior medewerkers binnen de sectie ESIA;</li> <li>- Overleg voeren met stakeholders en relevante instanties.</li> </ul>	9B
1	Sectiechef personeels administratie	<p><b>Opleiding:</b> Minimaal MBO-werk- en denkniveau</p> <p><b>Kerntaken:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Verrichten van administratieve en secretariële werkzaamheden;</li> <li>-Beheren en archiveren van dossiers en rapportages;</li> <li>-Ondersteunen van de secties ESIA en QHSE bij correspondentie en planning;</li> <li>-Bijhouden van databestanden en overzichten;</li> <li>-Begeleiden van junior medewerkers admin en</li> </ul>	8A

		samenwerken met andere afdelingen en externe instanties; -Overige Administratieve werkzaamheden binnen de afdeling.	
2	Senior medewerker personeels Administratie	<b>Opleiding:</b> Minimaal MBO-werk- en denkniveau <b>Kerntaken:</b> -Verrichten van administratieve en secretariële werkzaamheden; -Beheren en archiveren van dossiers en rapportages; -Ondersteunen van de secties ESIA en QHSE bij correspondentie en planning; -Bijhouden van databestanden en overzichten; -Overige Administratieve werkzaamheden binnen de afdeling.	7A
1	Administratief medewerker BFZ	<b>Opleiding:</b> Minimaal MBO-werk- en denkniveau <b>Kerntaken:</b> -Verrichten van administratieve en secretariële werkzaamheden; -Beheren en archiveren van dossiers en rapportages; -Ondersteunen van de secties ESIA en QHSE bij correspondentie en planning; -Bijhouden van databestanden en overzichten; -Overige Administratieve werkzaamheden binnen de afdeling.	5C

Indien u geïnteresseerd bent in de bovenvermelde functies en aan de functievereisten voldoet, graag uw sollicitatiebrief, vergezeld van een curriculum vitae en kopieën van diploma's en cijferlijsten, tot **uiterlijk 15 mei 2026** richten aan de Wnd. Directeur van het Directoraat Onderzoek en Dienstverlening, mw.G.Jozefzoon LL.B aan de Mr. Jagernath Lachmonstraat no 167 te Paramaribo.

Hoogachtend,



Mw. Grasella R. Jozefzoon LL.B

Wnd. Directeur van het Directoraat Onderzoek & Dienstverlening

