



SOLLICITATIE OPROEP

Het Ministerie van Onderwijs, Wetenschap en Cultuur (MINOWC) is verantwoordelijk voor de ontwikkeling en uitvoering van beleid op het gebied van onderwijs, wetenschap, cultuur en erfgoed in Suriname. Ter versterking van de juridische ondersteuning en verdere professionalisering van het ministerie zijn wij op zoek naar een deskundige, integere en daadkrachtige professional voor de functie van:

HOOFD BUREAU JURIDISCHE ZAKEN

Het Hoofd Bureau Juridische Zaken geeft leiding aan het Bureau Juridische Zaken en is verantwoordelijk voor de juridische ondersteuning van de beleidsvorming, beleidsuitvoering en besluitvorming binnen het ministerie. De functionaris adviseert de departementsleiding over juridische vraagstukken, wet- en regelgeving, overeenkomsten en bestuursrechtelijke aangelegenheden.

Daarnaast draagt het hoofd zorg voor de juridische kwaliteitsbewaking van beleidsdocumenten, regelgeving en juridische procedures en vertegenwoordigt het ministerie in relevante juridische trajecten en overlegstructuren.

Het Bureau Juridische Zaken ondersteunt de organisatie bij het bevorderen van rechtmatigheid, transparantie en zorgvuldige besluitvorming.

Kerntaken en verantwoordelijkheden

Juridische advisering en beleidsontwikkeling

- Adviseren van de departementsleiding over nationale en internationale juridische vraagstukken.
- Juridisch analyseren en beoordelen van beleidsvoorstellen, besluiten en beleidsdocumenten.
- Signaleren van noodzakelijke aanpassingen in bestaande wet- en regelgeving.
- Ondersteunen van beleidsontwikkeling vanuit juridisch perspectief.

Wet- en regelgeving

- Opstellen, redigeren en beoordelen van wettelijke regelingen, beschikkingen, resoluties en overeenkomsten.
- Begeleiden en monitoren van procedures voor de totstandkoming en formalisering van regelgeving.
- Becomentariëren van conceptwetgeving, bilaterale overeenkomsten en andere juridische documenten.



Juridische procedures en compliance

- Coördineren van juridische aangelegenheden die het ministerie regarderen.
- Ondersteunen en mede begeleiden van rechtszaken en juridische geschillen waarbij het ministerie partij is.
- Toezien op naleving van relevante wet- en regelgeving en juridische procedures.
- Adviseren over juridische risico's en compliance vraagstukken.

Organisatie en coördinatie

- Leidinggeven aan en coördineren van de werkzaamheden van het Bureau Juridische Zaken.
- Bewaken van kwaliteit, voortgang en uniformiteit van juridische adviezen en producten.
- Onderhouden van contacten met overheidsinstanties, juridische adviseurs en andere stakeholders.
- Participeren in interne en interdepartementale werkgroepen en commissies.

Kennisontwikkeling

- Volgen van relevante juridische ontwikkelingen op nationaal en internationaal niveau.
- Bevorderen van kennisdeling en deskundigheidsbevordering binnen het ministerie.

Functie-eisen

Opleiding en werkervaring

- Afgeronde academische opleiding in de Rechtswetenschap.
- Minimaal 5 jaar relevante werkervaring binnen het juridisch vakgebied, bij voorkeur binnen de overheid of publieke sector.
- Ervaring met wetgevingsvraagstukken, bestuursrecht en beleidsadvisering.
- Ervaring met juridische procedures en contract-/overeenkomstenrecht.
- Aantoonbare leidinggevende- en organisatorische vaardigheden.
- Goede mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid in het Nederlands en Engels.
- Kennis van relevante nationale wet- en regelgeving.

Competenties

- Integer en betrouwbaar
- Analytisch en nauwkeurig
- Sterk adviserend en communicatief vaardig
- Besluitvaardig en oplossingsgericht
- Organisatiesensitief en diplomatiek
- Resultaatgericht en stressbestendig
- Leiderschap en samenwerkingsgerichtheid



Wij bieden

- Een uitdagende sleutelpositie binnen het Ministerie van Onderwijs, Wetenschap en Cultuur
- De mogelijkheid om bij te dragen aan de versterking van juridische kwaliteit, governance en rechtmatigheid binnen het ministerie
- Een dynamische werkomgeving met ruimte voor verdere professionalisering en beleidsontwikkeling
- Een veelzijdige functie met betrokkenheid bij strategische en maatschappelijke vraagstukken
- Mogelijkheden voor professionele en persoonlijke ontwikkeling
- Arbeidsvoorwaarden conform vigerende overheidsnormen

Geïnteresseerden worden uitgenodigd hun sollicitatiebrief, voorzien van curriculum vitae en kopieën van relevante diploma's en cijferlijsten, uiterlijk 08 juli 2026 te richten aan de directeur Administratief en Technisch Beheer, mevrouw mr. Natasia M. Bennanon, Dr. S. Kafiluddistraat 117-123 te Paramaribo onder vermelding van **“SOLLICITATIE HOOFD BUREAU JURIDISCHE ZAKEN”**

Opmerking:

Gegadigden die reeds in overheidsdienst zijn en voldoen aan de functievereisten, genieten de voorkeur.

Paramaribo, 24 juni 2026

De directeur Administratief en Technisch Beheer,

Mr. Natasia M. Bennanon