



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 het Bureau Juridische Zaken zijn wij op zoek naar een gemotiveerde, nauwkeurige en leergierige professional voor de functie van:

JUNIOR JURIDISCH MEDEWERKER

De Junior Jurist ondersteunt het Bureau Juridische Zaken bij de uitvoering van juridische werkzaamheden binnen het ministerie. De functionaris verricht voornamelijk uitvoerende en ondersteunende werkzaamheden op het gebied van wet- en regelgeving, juridische documentatie, dossierbeheer en juridische procedures.

De Junior Jurist rapporteert aan het Hoofd Bureau Juridische Zaken en levert een bijdrage aan een zorgvuldige, rechtmatige en efficiënte uitvoering van juridische processen en administratieve procedures binnen het ministerie.

Kerntaken en verantwoordelijkheden

Juridische ondersteuning

- Ondersteunen bij het opstellen, redigeren en beoordelen van juridische documenten.
- Verrichten van juridisch onderzoek en verzamelen van relevante wet- en regelgeving.
- Opstellen van conceptmemo's, beschikkingen, resoluties, overeenkomsten en adviezen.
- Ondersteunen bij de voorbereiding en afhandeling van juridische procedures en dossiers.

Wet- en regelgeving

- Assisteren bij het redigeren en becommentariëren van conceptwetgeving en juridische documenten.
- Controleren van documenten op juridische correctheid en consistentie.
- Ondersteunen bij de administratieve afhandeling van regelgevingstrajecten.

Dossierbeheer en administratie

- Beheren, registreren en actualiseren van juridische dossiers en documentatie.
- Archiveren en opvolgen van juridische stukken en correspondentie.
- Bewaken van termijnen en ondersteunen bij rapportages en documentbeheer.

Ondersteuning organisatie

- Ondersteunen van interne afdelingen bij eenvoudige juridische vraagstukken.
- Participeren in interne werkgroepen en overlegstructuren.
- Verrichten van overige werkzaamheden in opdracht van het Hoofd Bureau Juridische Zaken.



Funcie-eisen

Opleiding en werkervaring

- Afgeronde academische opleiding in de Rechtswetenschap
- Minimaal 1 jaar relevante werkervaring binnen het juridisch vakgebied
- Affiniteit met bestuursrecht, wetgeving en overheidsprocessen
- Goede mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid in het Nederlands
- Kennis van relevante wet- en regelgeving strekt tot aanbeveling
- Goede computervaardigheden en administratieve nauwkeurigheid

Competenties

- Integer en betrouwbaar
- Nauwkeurig en analytisch
- Leergierig en proactief
- Goede schriftelijke en communicatieve vaardigheden
- Samenwerkingsgericht en flexibel
- Resultaatgericht en verantwoordelijkheidsbewust

Wij bieden

- Een uitdagende functie binnen het Ministerie van Onderwijs, Wetenschap en Cultuur
- De mogelijkheid om praktijkervaring op te doen binnen het juridisch werkveld van de overheid
- Een professionele werkomgeving met ruimte voor begeleiding en ontwikkeling
- Mogelijkheden voor verdere professionele groei en kennisontwikkeling
- 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 JUNIOR JURIDISCH MEDEWERKER”**

Opmèrking:

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

