



MINISTERIE VAN BINNENLANDSE ZAKEN
DIRECTORAAT HUMAN RESOURCE MANAGEMENT
Adres: Wilhelminastraat # 3, Paramaribo-Suriname
Email: secdirhrm_biza@hotmail.com
Telefoon: 412123

Bekendmaking registratie Hogere Beroepsopleiding Bestuurskunde en Overheidsmanagement (HBO - B&O) over het collegejaar 2026 - 2027 Paramaribo

Plaats: Afdeling Personeelsontwikkeling
Adres: wagenwegstraat # 48 1^e verdieping
Tijd: 15.30 uur – 19.30 uur.
Periode: maandag 14 september – donderdag 17 september 2026

TOELATINGSEISEN	OVER TE LEGGEN STUKKEN 
❖ Werkzaam zijn bij de overheid ❖ Diploma Voortgezette Algemene Ambtenaren Opleiding of ❖ Door MINOWC erkend diploma middelbaar onderwijs of daaraan gelijkgesteld ❖ Leeftijd ≤ 50 jaar	1. werkgeversverklaring niet ouder dan 3 maanden 2. originelen van diploma's en cijferlijsten plus 1 kopie van elk 3. CBB uittreksel niet ouder dan 3 maanden

De Directeur Human Resource Management

Mw. Anea Jacintha Thomas – Alfaisie BBA, MBA





MINISTERIE VAN BINNENLANDSE ZAKEN
DIRECTORAAT HUMAN RESOURCE MANAGEMENT
Adres: Wilhelminastraat # 3, Paramaribo-Suriname
Email: secdirhrm_biza@hotmail.com
Telefoon: 412123

Bekendmaking (her) inschrijving reguliere ambtenarenopleidingen over het cursusjaar 2026- 2027 Paramaribo

Plaats: Ministerie van Binnenlandse Zaken/ ASV vergaderzaal
Adres: Wilhelminastraat no. 3
Periode en tijd: Donderdag 24 september- maandag 28 september 2026 van 15.30 uur – 19.30 uur.
Zaterdag 26 september 2026 van 09.00 uur- 14.00 uur.

Betaling inschrijfgeld

Betaling van het inschrijfgeld geschiedt bij één van de sub betaaldiensten van het Ministerie van Financiën, of bij één van de banken met de volgende rekeningnummers namelijk:

DSB rek.no. 184-4784/ 901-0904,

VCB rek. no. 5560-11340/ 1225-60090,

HAKRINBANK rek. no. 920-2536 en

GODO rek. no. 1205-0041-002

OPLEIDING	TOELATINGSEISEN	OVER TE LEGGEN STUKKEN
VOOROPLEIDING SURNUMERAIR	❖ Werkzaam zijn bij de overheid ❖ L.B.G.O.- diploma of ❖ Rapport MULO 4^e klasse (dagopleiding) of ❖ Rapport MULO 5^e klasse (avondopleiding) of ❖ L.T.S. diploma of ❖ Door MINOWC erkend diploma of daaraan gelijkgesteld	Bij nieuwe inschrijvingen mee te nemen: 1. werkgeversverklaring niet ouder dan 3 maanden; 2. originele diploma's en cijferlijsten plus 1 kopie van elk; 3. CBB uittreksel niet ouder dan 3 maanden; 4. recente pasfoto en 5. betalingsbewijs van SRD 125,- plus 1 kopie hiervan. Bij herinschrijvingen mee te nemen: 1. werkgeversverklaring niet ouder dan 3 maanden 2. betalingsbewijs van SRD 125,- plus 1 kopie hiervan.
SURNUMERAIR	❖ Werkzaam zijn bij de overheid ❖ MULO diploma ❖ Certificaat Vooropleiding Surnumerair of ❖ Door MINOWC erkend diploma of daaraan gelijkgesteld	Bij nieuwe inschrijvingen mee te nemen: 1. werkgeversverklaring niet ouder dan 3 maanden; 2. originele diploma's en cijferlijsten plus 1 kopie van elk; 3. CBB uittreksel niet ouder dan 3 maanden; 4. recente pasfoto en 5. betalingsbewijs van SRD 125,- plus 1 kopie hiervan. Bij herinschrijvingen mee te nemen: 1. werkgeversverklaring niet ouder dan 3 maanden 2. betalingsbewijs van SRD 125,- plus 1 kopie hiervan.
VOORTGEZETTE ALGEMENE AMBTENAREN OPLEIDING I (V.A.A.O. I)	❖ Werkzaam zijn bij de overheid ❖ Diploma Surnumerair of ❖ Door MINOWC erkend middelbaar onderwijs niet afgerond	Bij nieuwe inschrijvingen mee te nemen: 1. werkgeversverklaring niet ouder dan 3 maanden; 2. originele diploma's en cijferlijsten plus 1 kopie van elk; 3. CBB uittreksel niet ouder dan 3 maanden; 4. recente pasfoto en 5. betalingsbewijs van SRD 125,- plus 1 kopie hiervan.

		Bij herinschrijvingen mee te nemen: 1. werkgeversverklaring niet ouder dan 3 maanden 2. betalingsbewijs van SRD 125,- plus 1 kopie hiervan.
DOORSTROOM CURSISTEN V.A.A.O. I NAAR V.A.A.O. II	❖ Werkzaam zijn bij de overheid ❖ Maximaal 2 vakken af te ronden op de V.A.A.O. I en V.A.A.O. II volledig af te ronden	Doorstroom cursisten die zich herinschrijven dienen mee te nemen: 1. werkgeversverklaring niet ouder dan 3 maanden 2. betalingsbewijs van SRD 175,- plus 1 kopie hiervan.
VOORTGEZETTE ALGEMENE AMBTENAREN OPLEIDING II (V.A.A.O. II)	❖ Werkzaam zijn bij de overheid ❖ Bevorderd zijn van klasse 1 naar 2 V.A.A.O.	Bij nieuwe inschrijvingen mee te nemen: 1. werkgeversverklaring niet ouder dan 3 maanden; 2. originele diploma's en cijferlijsten plus 1 kopie van elk; 3. CBB uittreksel niet ouder dan 3 maanden; 4. recente pasfoto en 5. betalingsbewijs van SRD 125,- plus 1 kopie hiervan. Bij herinschrijvingen mee te nemen: 1. werkgeversverklaring niet ouder dan 3 maanden 2. betalingsbewijs van SRD 125,- plus 1 kopie hiervan.
BEVOLKINGSADMINISTRATIE BASIS	❖ Werkzaam zijn bij het Centraal Bureau voor Burgerzaken (CBB) ❖ L.B.G.O.- diploma of ❖ Rapport MULO 4^e klas (dagopleiding) of ❖ Rapport MULO 5^e klas (avond-opleiding) of ❖ L.T.S. diploma of ❖ Door MINOWC erkend diploma of daaraan gelijkgesteld	Bij nieuwe inschrijvingen mee te nemen: 1. werkgeversverklaring niet ouder dan 3 maanden; 2. originele diploma's en cijferlijsten plus 1 kopie van elk; 3. CBB uittreksel niet ouder dan 3 maanden en 4. recente pasfoto. Bij herinschrijvingen mee te nemen: 1. werkgeversverklaring niet ouder dan 3 maanden.

BEVOLKINGSADMINISTRATIE-I	❖ Werkzaam zijn bij CBB ❖ MULO diploma ❖ Diploma BA-Basis ❖ Certificaat Vooropleiding Surnumerair of ❖ Door MINOWC erkend diploma of daaraan gelijkgesteld	Bij nieuwe inschrijvingen mee te nemen: 1. werkgeversverklaring niet ouder dan 3 maanden; 2. originele diploma's en cijferlijsten plus 1 kopie van elk; 3. CBB uittreksel niet ouder dan 3 maanden en 4. recente pasfoto. Bij herinschrijvingen mee te nemen: 1. werkgeversverklaring niet ouder dan 3 maanden.
BEVOLKINGSADMINISTRATIE- II	❖ Werkzaam zijn bij CBB ❖ Diploma BA-I	Bij nieuwe inschrijvingen mee te nemen: 1. werkgeversverklaring niet ouder dan 3 maanden; 2. originele diploma's en cijferlijsten plus 1 kopie van elk; 3. CBB uittreksel niet ouder dan 3 maanden en 4. recente pasfoto. Bij herinschrijvingen mee te nemen: 1. werkgeversverklaring niet ouder dan 3 maanden.
DOCUMENTAIRE INFORMATIEVOORZIENING I (D.I.V. I)	❖ Werkzaam zijn bij de overheid/ de afdeling D.I.V./ secretariaten ❖ Diploma Voortgezette Algemene Ambtenarenopleiding of door MINOWC erkend middelbaar diploma of daaraan gelijkgesteld ❖ Minimale computervaardigheden (Windows, Office en internet)	Bij nieuwe inschrijvingen mee te nemen: 1. werkgeversverklaring niet ouder dan 3 maanden/ beschikking; 2. originele diploma's en cijferlijsten plus 1 kopie van elk; 3. CBB uittreksel niet ouder dan 3 maanden en 4. recente pasfoto.

De Directeur Human Resource Management,
Mw. Anea Jacintha Thomas – Alfaisie BBA, MBA

