



Sollicitatie oproep

Openbaar Ministerie

Parket van de Procureur-Generaal

Het **Openbaar Ministerie** ook wel het Parket van de Procureur-Generaal genoemd is de enige instantie in **Suriname** die verantwoordelijk is voor de opsporing van alle strafbare feiten en belast is met de vervolging van die feiten.

Wegens uitbreiding zijn wij opzoek naar een:

Secretaris van de Procureur-Generaal.

Doel van de functie:

Het ondersteunen van de Procureur-Generaal middels het systematisch vastleggen van het beleid van het Openbaar Ministerie.

Functie werkzaamheden:

- Verzamelt en ordent relevante gegevens betreffende het beleid bij het Openbaar Ministerie.
- Interpreteert/analyseert de verzamelde en geordende gegevens.
- Stemt continu af met de Procureur-Generaal c.q. de daarvoor in aanmerking komende leidinggevende functionarissen.
- Legt op de voorgeschreven wijze relevante gegevens vast t.b.v. het beleid of doet dit gescheiden.
- Stelt allerhande brieven, rapporten, concepten, verslagen, notulen, persconferenties, besprekingen, commentaren e.d. samen of doet dit gescheiden.
- Bereidt mede raadvoorstellen van de Procureur-Generaal aan de Minister van Justitie en Politie voor.
- Cumuleert en bewaakt de agenda van activiteiten van de Procureur-Generaal.
- Monitoort al hetgeen dat zich redelijkerwijs kan voordoen in het kader van het functioneren van de Procureur-Generaal.
- Staat de Procureur-Generaal bij, bij officiële gelegenheden en treedt in vele gevallen op als liaison-officer/bewaakt de follow-up van de gesprekken en vervult een intermediaire rol.
- Adviseert de Procureur-Generaal in aangelegenheden het beleid van het Openbaar Ministerie rakend.
- Draagt mede zorg voor de juiste toepassing van beleidsmaatregelen.
- Bereidt vergaderingen c.q. te voeren overleg voor en bewaakt t.b.v. de Procureur-Generaal de nakoming van gemaakte afspraken/besluiten.
- Verricht alle in het verlengde van de functie liggende werkzaamheden.

Functievereisten:

Opleiding:

- HBO opleiding Juridische richting

Ervaring:

- Tenminste 2 (twee) jaar in een soortgelijke functie.

Specifieke kennis/vaardigheden & kenmerken:

- Kennis van protocollaire aangelegenheden.
- Pro-actief en flexibiliteit.
- Stressbestendig en geheimhouding.
- Klantgericht en representativiteit.
- Kennis/ ervaring met relevante computer programma's.
- Goede communicatie- en leidinggevende capaciteiten.
- Inzicht in de sturing van beleidsprocessen binnen de Overheid.
- Politiek/Maatschappelijke betrokkenheid bij het Overheidsbeleid en de tot standkoming hiervan.
- Kennis en inzicht in de rechtsgang.
- Leeftijd tussen 35 en 40 jaar

Wij bieden:

- Een prettige, informele en leerzame werkomgeving.
- Een uitstekend salaris conform je functie.
- Ziektekostenverzekering.

Schriftelijke sollicitaties vergezeld van een Curriculum Vitae en kopieën van diploma's kunnen gericht worden aan:

Het Openbaar Ministerie

T.a.v Human Resource Management

Limesgracht no.92

Tel.: 405570