



## ANTON DE KOM UNIVERSITEIT VAN SURINAME VACATURE

---

De stafafdeling Bestuurlijke en Juridische Zaken en Internationale Betrekkingen (BJZI), ondersteunt het Bestuur, de faculteitsleiding en de leiding van de instituten op een breed terrein van civielrechtelijke en bestuurlijksrechtelijke vraagstukken, alsmede de hoger onderwijswetgeving. De afdeling fungeert als vraagbaak voor de universitaire gemeenschap, adviseert het management en treedt op als counterpart (gesprekspartner) van de externe advocaat.

Op deze afdeling is op kort termijn plaatsingsmogelijkheid voor een:

### **Juridisch Medewerker**

#### **Doel van de functie:**

Het adviseren over en behartigen van juridische zaken, alsmede opstellen en toetsen van juridische documenten, binnen de kaders van de Surinaamse wet- en regelgeving, reglementen van de instelling, teneinde juridisch verantwoorde (de)centrale besluitvorming en handelen te bevorderen.

#### **Functie-inhoud:**

- Voert de werkzaamheden zelfstandig uit en is verantwoordelijk voor het gewenste resultaat;
- Oordeelt over de juridische behandeling van en adviseert met betrekking tot complexe zaken waarbij sprake kan zijn van meerdere juridische aspecten en het opstellen van concept-beslissingen en concept regelingen;
- Voert de werkzaamheden met betrekking tot de juridische voorbereiding van veel voorkomende, vaak minder standaardmatige zaken zelfstandig uit waarbij beperkte beoordeling wordt gevraagd;
- Verricht verder werkzaamheden met betrekking tot de juridische voorbereiding van andersoortige zaken;
- Rapporteert aan de manager van de afdeling.

#### **Kwalificaties:**

- Beschikt over een afgeronde opleiding (doctoraal of masteropleiding) Surinaams of Nederlands Recht en over minimaal 4 jaren relevante werkervaring;
- Brede en actuele expertise op relevante juridische terreinen, liefst op de terreinen van het onderwijsrecht, het arbeidsrecht en het privaatrecht;
- Ervaring met het maken en toetsen van modellen, regelingen en reglementen en met het adviseren in een bestuurlijke omgeving;
- Goede communicatieve en sociale vaardigheden;
- Zelfstandig en in teamverband kunnen werken.

De kandidaat stelt voorts hoge eisen aan eigen professionaliteit, werkt resultaatgericht en dienstverlenend. Hij beschikt verder over een zeer goede mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid. Daarnaast is hij proactief en stressbestendig, heeft een analytisch, probleemoplossend vermogen, een uitstekend gevoel voor bestuurlijke verhoudingen en kan discreet met informatie omgaan.

**Informatie:**

Voor nadere informatie kan men terecht bij mr. F. H. Bobson, manager Juridische Zaken van de Universiteit, te bereiken op telefoon 465558 toestel 2230 of per email [fred.bobson@uvs.edu](mailto:fred.bobson@uvs.edu).

**Sollicitatie:**

Schriftelijke sollicitaties vergezeld van een CV kunt u uiterlijk **23 april 2018** richten aan de HR Manager, mevr. drs. M. E. Achthoven, BAK-gebouw, Universiteitscomplex – Leysweg of per email: [recruitment@uvs.edu](mailto:recruitment@uvs.edu)