



KABINET van de  
PRESIDENT van de REPUBLIEK SURINAME

**Communicatie Kabinet President**

Afdeling Personeelszaken

---

**Vacature: Manager Communicatie Unit President**

In de Communicatie Unit van de President (CUP,) bestaat er plaatsingsmogelijkheid voor een Manager CUP. Deze resideert onder de Coördinator Communicatie van het Kabinet van de President (CKP) en maakt hij/zij deel uit van het managementteam van CKP. De manager geeft opdrachten door aan de overige collega's en stuurt de gehele unit aan. De manager wordt ondersteund door minimaal twee personen buiten de unit om ervoor te waken dat de strategie wordt uitgevoerd conform de afspraken met de president van de Republiek Suriname.

Functieomschrijving:

De Manager Communicatie Unit President moet ervoor zorgdragen dat alle opdrachten worden uitgevoerd volgens de gestelde kwaliteitsnormen en conform het overheidscommunicatieplan.

Taken en verantwoordelijkheden:

1. Het bijwonen/volgen van alle publiekelijke media-activiteiten van de President
2. Leiding geven aan de gehele unit en zorgdragen voor het ten alle tijden uitdragen van de communicatiestrategie door de unit.
3. Het vastleggen van de activiteiten middels beeldmateriaal en het coördineren van project reviews alsook van de wekelijkse en maandelijkse activiteiten review van de president
4. Het maken van berichten voor alle online platformen. Tevens het opstellen van berichten voor verspreiding naar alle mediahuizen en via alle relevante media platformen van de president
5. Ervoor zorgdragen dat opdrachten tijdig worden afgerond en de communicatie van de unit zowel intern als extern volgens de gestelde kwaliteitsnormen wordt uitgevoerd
6. Het uitdragen van het beleid van de president zoals het communiceren van presidentie le besluiten
7. Het voeren van bilaterale gesprekken met de teamleden en toezicht houden op het uitvoeren van de communicatiestrategie n
8. Het snel inspelen op ad-hoc opdrachten en het snel oplossen van conflicten om het werk en de kwaliteit te waarborgen
9. Bereid zijn om het werk van de unit op zich te nemen wanneer er uitvallers zijn.
10. De president bijstaan bij alle binnenlandse reizen betreffende de berichtgeving en informatievoorziening

11. Eindverantwoording dragen voor alle communicatie uitingen die worden gepubliceerd op de door de unit beheerde socialmediakanalen waarbij de uitvoering deel uitmaakt van de Media Platform Kabinet President, waarbij er dagelijks overleg is
12. Het opstellen van werk -en administratieve documenten t.b.v. de unit en te allen tijde communiceren met de Communicatie Coördinator
13. Zorgdragen voor de nodige informatie m.b.t. activiteiten en informatie voor het maken van een communicatie uiting
14. Het onderhouden van contacten met samenwerkende werkmensen, structuren en externe partijen, ook gevestigd in het buitenland
15. Het up-to-date houden van eigen kennis door het volgen van trainingen en cursussen (de kandidaat moet openstaan voor verdere studie)

Vereiste kwalificaties en opleiding/ Functie-eisen:

- Een afgeronde Master/Bacheloropleiding in Management/ Communicatie en/of Media of cursussen daaraan gelijkgesteld
- Kennis/ ervaring in het vak is een pre
- Goede mondelinge en schriftelijke communicatievaardigheden in Nederlands en Engels
- Stressbestendig zijn; ook bij multitasking, tegenslagen kunnen verwerken, improviseren en op correcte wijze belangen kunnen afwegen
- Politieke kennis met een ruim netwerk in de samenleving, alsook binnen de mediawereld
- Kwaliteits-en resultaatgericht zijn
- Kennis hebben van de verschillende mediakanalen en sociaal-maatschappelijk geïntegreerd zijn
- Innovatief denken en handelen
- Strategisch, tactisch en operationeel ingesteld zijn
- Zelfstandig kunnen functioneren en besluitvaardig zijn

Ervaring:

- Tenminste 3-5 jaren ervaring op het gebied van Communicatie en/of leidinggeven.

Aanvullende informatie:

- Bereid zijn de functie te vervullen onder onregelmatige werktijden

Indien u belangstelling heeft voor deze functie, gelieve uw schrijven te richten aan de Coördinator Communicatie Kabinet President, Mw. S. Santokhi via het emailadres [shanylla.santokhi@kabinetpresident.gov.sr](mailto:shanylla.santokhi@kabinetpresident.gov.sr)

**De uiterlijke inleveringsdatum is gesteld op vrijdag 24 november 2023**