



Het Bureau voor de Staatsschuld, ook wel Suriname Debt Management Office (SDMO) genoemd, is belast met de administratie en beheer van de Staatsschuld. De taakstelling van het Bureau is ontleend aan de Wet op de Staatsschuld S.B.2002 no.27.

SDMO is bezig haar organisatie verder uit te bouwen tot een professionele en zeer technisch en bekwaam instituut. In dit kader is de volgende functie vacant:

### **Stafmedewerker ( M/V) voor de Front Office**

#### **Deze staffunctionaris zal de volgende werkzaamheden uitvoeren:**

- Adviseert bij financieringsmogelijkheden voor overheidsoperaties uit zowel binnenlandse als buitenlandse bronnen en past toe de richtlijnen bij de onderhandelingen over nieuwe leningen en de uitgifte van nieuwe schuldinstrumenten;
- Is mede belast met de monitoring en uitvoering van alle administratieve processen m.b.t. het aangaan van nieuwe leningen en de uitgifte van schatkistpapier en obligaties;
- Draagt samen met andere medewerkers zorg voor de implementatie van het schulden- en leenplan in samenwerking met andere overheidsinstellingen;
- Produceert evaluatierapporten over nieuwe leeninstrumenten met behulp van het schuldsysteem;
- Adviseert bij de verstrekking van staatsgaranties of leningen door de overheid aan staatsbedrijven;
- Levert bijdrage aan ontwikkeling lokale geld- en kapitaalmarkt;
- Levert bijdrage aan de monitoring van trekkingen op alle schulden en volgt de prijs/rendement van alle internationale kapitaalmarkt schuldinstrumenten van de Staat.
- Volgt de credit rating van het land.
- Levert bijdrage aan de totstandkoming van jaar- en andere verslagen van het bureau.

#### **Vereiste kwalificaties:**

- Academisch denk- en werkniveau in algemene- of bedrijfseconomie of een hieraan gerelateerde studie – op MSc. met tenminste 1 jaar werkervaring of op BSc niveau met tenminste 2 tot 3 jaar relevante werkervaring;
- Cijfermatig inzicht en sterk analytisch vermogen;
- Stressbestendig, integriteit en met enthousiasme te werk gaan;
- Goed kunnen netwerken zowel op nationaal als internationaal niveau;
- Zelfstandig, maar tevens goed in teamverband kunnen werken;
- Goede vaardigheden op het gebied van ICT;
- Plan- en organisatievermogen;
- Goede mondelinge en schriftelijke uitdrukingsvaardigheden in de Nederlandse en Engelse taal.

Bent U geïnteresseerd, solliciteer middels brief met CV naar de Administrateur Generaal van het Bureau voor de Staatsschuld. Adres: S.M. Jamaludinstraat 26 of mail uw brief naar [info@sdmo.org](mailto:info@sdmo.org) met het onderwerp sollicitatie. Meer informatie over onze organisatie vind je op [www.sdmo.org](http://www.sdmo.org).