



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 ter ondersteuning van de Front Office en Middle Office

Deze staffunctionaris zal belast zijn met de volgende werkzaamheden:

- Het adviseren bij financieringsmogelijkheden voor overheidsoperaties uit zowel binnenlandse als buitenlandse bronnen en het toepassen van de richtlijnen bij de onderhandelingen over nieuwe leningen en de uitgifte van nieuwe schuldinstrumenten;
- Belast met de monitoring en uitvoering van alle processen m.b.t. het aangaan van nieuwe leningen en de uitgifte van schatkistpapier en obligaties;
- Het zorgdragen voor de implementatie van het schulden- en leenplan in samenwerking met andere overheidsinstellingen;
- Het volgen van de ontwikkelingen binnen de lokale financiële sector en de internationale economie middels het bijhouden en analyseren van diverse economische indicatoren;
- Assisteren bij macro-economische- en schuldanalyses te weten: Debt Sustainability Analysis (DSA), Medium Term Debt Management Strategy (MTDS) en andere reguliere schuldportefeuille verslagen;
- Assisteren bij de administratie van de schuld en het monitoren van de schuld database;
- Assistentie verlenen aan andere medewerkers bij diverse werkzaamheden.

Vereiste kwalificaties:

- Academisch denk- en werkniveau in algemene- of bedrijfseconomie of een hieraan gerelateerde studie – op BSc met tenminste 2-3 jaar werkervaring of MSc. met 1 jaar werkervaring. Universiteitsstudenten met een goede cijferlijst die in een afrondende (scriptie) fase zijn en voldoen aan de andere voorwaarden, mogen ook solliciteren;
- Cijfermatig inzicht en sterk analytisch vermogen;
- Stressbestendig, integriteit en met enthousiasme te werk gaan;
- Goed kunnen netwerken zowel nationaal als internationaal;
- Zelfstandig, maar tevens goed in teamverband kunnen werken;
- Goede vaardigheden op het gebied van ICT;
- Plan- en organisatievermogen;
- Goede mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheden 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 met het onderwerp sollicitatie. Meer informatie over onze organisatie vind je op www.sdmo.org.