



A Publication by the Department of Communication

Government Info Page

WWW.SINTMAARTENGOV.ORG

040521



Register Now For A COVID-19 Vaccine
<http://www.sintmaartengov.org/coronavirus> and then select "vaccine"

Ministry of Public Housing, Spatial Planning, Environment and Infrastructure

The Policy Department of Public Housing, Spatial Planning, Environment and Infrastructure (VROMI) is currently looking for an enthusiastic, dynamic, experienced and well trained professional to fill the following position:

Policy officer

As a Policy Officer at the Policy Department of Public Housing, Spatial Planning, Environment and Infrastructure you work integrally for all policy areas and projects. In this position you will mainly focus on Spatial Development, but with a broad scope. You develop policy and visions in the field of the physical living environment such as housing, business, retail and urban development. In addition, you are sometimes project leader of spatial planning projects. You supervise processes for zoning plans including preparation of public consultations, meetings, discussions and interpretations. You prepare advices in response to (principle) requests regarding spatial planning.

Tasks include, but are not limited to:

- Policies development in a specific policy area (participates in (preliminary) consultations with other Ministries, countries and islands and representatives of the business community regarding the coordination of policy intentions).
- Policies implementation (provides key data for budget control and (multi-)yearly budget estimates).
- Advises on administrative legal matters.
- Manages projects (monitors quality, timeliness, budget, organization and information provision).
- Assists on the direction of management with other activities within the department.
- Stays updated on developments and knowledge in the field of spatial planning.
- Statistical research (generates numerical knowledge and insight and draws up reports).
- Planning (advises on planning and participates in interdisciplinary teams that develop plans).
- Domain management (consults with contracting parties).

Minimum job requirements

- Functions at a strategic and academic level, with an academic education or comparable combination of education and work experience in the relevant areas Spatial Planning or Social Geography.
- Work or internship experience in a similar position within a municipality or spatial planning consultancy.
- Broad knowledge of administrative law, theory and policy regarding spatial planning, procedures and their application in the field.
- Has good communication skills in the Dutch and English language.
- Has a good sense of administrative / political relations.
- Is good at setting priorities.
- Is result-oriented, accurate and honest.
- Can work well independently or in a team setting, with minimal supervision.
- Proficient in MS Office.

The salary amount, depending on relevant knowledge and experience minimum NAF. 4.365,00 and maximum NAF. 8.662,00 gross per month, for a complete workweek of 40 hours.

For more information, please visit our website at <http://www.sintmaartengov.org/government/Pages/Employment.aspx> Or you can contact Ms. Raitza Narain, Acting department head of VROMI by e-mail address: raitza.narain@sintmaartengov.org, or, you may contact ing. Kurt A. Ruan, Acting Secretary General of the Ministry of VROMI at email address: kurt.ruana@sintmaartengov.org.

If you are the right candidate for this position, please send your application letter and CV no later than May 17th 2021 to careers@sintmaartengov.org, Kurt.Ruan@sintmaartengov.org and Angelica.Granger@sintmaartengov.org

Government of Sint Maarten

Ministry of T.E.A.T.T



Request for Quotation (RFQ)

The Department of Tourism is hereby requesting quotation for the following services:

1. Content Writer
2. Photographer/Videographer
3. Graphic Designer

Principal: The Government of St. Maarten, coordination by the Ministry of T.E.A.T.T, Department of Tourism

Financed by: The Government of St. Maarten

Project Objective: To provide content creation services for destination website, social media platforms and promotional campaigns

Terms of reference: The scope of work can be requested via email at

stb-marketing@sintmaartengov.org or call telephone number + 1 (721) 549-0200

Quotation submission: The quotation must be submitted by email to

stb-marketing@sintmaartengov.org

Quotation submission deadline: Friday, May 7th, 2021

For further information regarding the procedure or project, please send an email to

stb-marketing@sintmaartengov.org

Kabinet van de Gevolmachtigde Minister van Sint Maarten

Ben jij op zoek naar een uitdagende baan en ben jij communicatief en organisatorisch sterk met een klantgericht mentaliteit en gevoel voor diplomatieke verhoudingen?

Dan zoeken wij jou om ons team te komen versterken! Het Kabinet van de Gevolmachtigde Minister van Sint Maarten is per direct op zoek naar een dynamische en ervaren:

Medewerker consulaire zaken en managementondersteuning

Organisatie:

Sinds 10 oktober 2010 is Sint Maarten een autonoom land binnen het Koninkrijk der Nederlanden. De Gevolmachtigde Minister is de officiële vertegenwoordiger van de regering van Sint Maarten in Nederland en is lid van de Rijksministerraad. Het Kabinet van de Gevolmachtigde Minister van Sint Maarten behartigt de belangen van het land Sint Maarten in Nederland.

Functieomschrijving:

• Consulaire zaken

- Belast met werkzaamheden op het gebied van consulaire dienstverlening onder toezicht van de juridische beleidsadviseur;
- Neemt diverse consulaire aanvragen (bijv. legalisatie, VOG en attestatie de vita) in behandeling en toetst bescheidene aan de hand van interne richtlijnen;
- Onderhoudt contact met o.a. publieke zaken op Sint Maarten t.b.v. de afhandeling van binnengekomen consulaire verzoeken en draagt zorg voor een adequate afhandeling van alle consulaire aanvragen;
- Signaleert mediagevoelige zaken en tendensen en staat, waar nodig, in nood geraakte Sint Maartenaren te woord;
- Voert overige (consulaire en/of administratieve) werkzaamheden uit, zoals het beantwoorden van correspondentie en het archiveren van stukken.

• Managementondersteuning

- Voert secretariael-administratieve ondersteunende taken uit op samenhangende en naar aard en inhoud verschillende onderwerpen in een ambtelijke en politiek zeer gevoelige en complexe dynamische context;
- Fungeert als buffer tussen de minister/directeur naar externe omgeving;
- Legt verbanden en schat belangen en gevolgen met een groot politiek en maatschappelijk afbreukrisico in;
- Beheert informatiestromen, legt ¹ verslag, werkt stukken uit en verzorgt correspondentie op globale aanwijzing;
- Stelt managementinformatie op een overzichtelijke wijze samen;
- Vervult algemene receptietaken, bereidt voor, ontvangt en begeleidt (buitenlands) bezoek en delegaties;
- Voert kleinschalige inkopen en financieel-administratieve werkzaamheden uit;
- Vervangt andere kabinetsleden waar nodig;
- Ondersteunt bij het verrichten van overige kabinetstaken.

Functie-eisen:

- Een afgeronde opleiding op (juridisch) administratief gebied of soortgelijk op HBO niveau;
- goede beheersing van de Windows gestuurde MS-Office programma's;
- Minimaal 5 jaar ervaring in een soortgelijke functie bij de overheid of een overheidsorgaan;
- Beschikt over een politieke sensitiviteit;
- Flexibele, klantgerichte en zelfstandige werkhouding;
- Adequaat, precies en het beschikken over een uitstekende procesdiscipline;
- Uitstekende contactuele en communicatieve vaardigheden in de Nederlandse en Engelse taal in woord en geschrift;
- Affiniteit met het land Sint Maarten is een pré.

Arbeidsvoorwaarden:

Minimum salaris € 2.500

Maximum salaris € 3.300

Het genoemde salaris is op basis van een 36 urige werkweek.

Salarisomschrijving Het salaris horende bij deze functie is afhankelijk van uw opleiding en uw ervaring.

Dienstverband Jaarcontract met uitzicht op een vast dienstverband.

Aantal uren 36
per week

Interesse?

Stuur dan voor 14 mei 2021 uw motivatiebrief en curriculum vitae naar mevrouw Carol Voges, cvoges@kgmsxm.nl. Neem voor nadere vragen of informatie telefonisch contact met ons op via 06-38690808.



Tune in to the Official Government Station SXMGOV Radio 107.9 FM

