



A Publication by the Department of Communication

Government Info Page

WWW.SINTMAARTENGOV.ORG

241125



HURRICANE SEASON 2025 "IT ONLY TAKES ONE! ARE YOU PREPARED?"

SINT MAARTEN

Ministerie van Volksgezondheid, Sociale Ontwikkeling en Arbeid

De Inspectiedienst van het Ministerie van Volksgezondheid, Sociale Ontwikkeling en Arbeid (VSA) is actief op het gebied van de gezondheidszorg, gezondheidsbescherming, arbeidsomstandigheden en geneesmiddelen en omvat zes (6) inspectie divisies:

- Inspectie Gezondheidszorg
- Inspectie Geneesmiddelen
- Arbeidsinspectie
- Inspectie Milieuhygiëne
- Inspectie kinderdagverblijven
- Inspectie Voedselveiligheid

De Inspectiedienst VSA oefent op efficiënte en effectieve wijze toezicht uit. Het toezicht wordt uitgevoerd op personen en plaatsen waarop de aan de Inspectie opgedragen wettelijke voorschriften van toepassing zijn. Door te handhaven bevordert de Inspectie Dienst VSA dat algemeen en individueel geldende rechtsregels en voorschriften op het toezicht gebied worden nageleefd.

De Inspectiedienst VSA opereert binnen de grenzen van de ministeriële verantwoordelijkheid en vervult haar kernactiviteiten van toezicht en handhaving op onafhankelijke wijze. Bij het vaststellen van nationaal beleid heeft zij een adviserende rol, daarnaast wordt in het kader van haar wettelijke taken uitvoerend beleid ontwikkeld. De Inspectie VSA is als orgaan van Openbaar Bestuur transparant.

Arbeidsinspectie

De Arbeidsinspectie is belast met het toezicht op de naleving van arbeidswetten- en regelgeving in Sint Maarten, met als doel eerlijke, veilige en gezonde werkomstandigheden te bevorderen. Ons werk is gebaseerd op lokale wetten en regelgeving, waaronder de Vreemdelingenlandverordening, Arbeidsregeling en Veiligheidsverordening, evenals internationale normen zoals ILO-Convention 81. We zijn een toegewijd team dat zich inzet voor het waarborgen van arbeidsrechten en het bevorderen van sociale rechtvaardigheid.

De Inspectiedienst VSA heeft een vacature voor de volgende functie:

Controleur Arbeid

Functiebeschrijving

De Arbeidscontroleur speelt een cruciale rol in de dagelijkse werkzaamheden van de Arbeidsinspectie. Onder toezicht van een Arbeidsinspecteur voert de controleur routinematige inspecties uit, assisteert bij onderzoeken, controleert de naleving van arbeidswetgeving en verstrekt informatie aan werkgevers en werknemers. Deze functie vereist een proactieve houding, scherpe observatievaardigheden en een sterke toewijding aan de publieke dienst.

Belangrijkste Verantwoordelijkheden:

- Uitvoeren van proactieve en routinematige inspecties op locatie om naleving van de Vreemdelingenlandverordening, Arbeidsregeling en Veiligheidsverordening en andere relevante arbeidswetten te waarborgen.
- Assisteren van Arbeidsinspecteurs bij complexe onderzoeken en thematische inspecties.
- Ontvangen en controleren van klachten met betrekking tot overtredingen van de arbeidswetgeving.
- Uitvoeren van herinspecties om naleving van eerder gegeven waarschuwingen of bevelen te verifiëren.
- Verzamelen, onderzoeken en analyseren van documenten, dossiers en andere informatie met betrekking tot arbeidspraktijken, arbeidsomstandigheden en veiligheidsnormen.
- Opstellen van duidelijke, beknopte en nauwkeurige inspectierapporten en documenten van bevindingen.
- Uitvaardigen van mondelinge en schriftelijke waarschuwingen bij lichte overtredingen, onder begeleiding van een Arbeidsinspecteur.
- Verstrekken van informatie en basisadvies aan werkgevers en werknemers over hun rechten en plichten onder arbeidswetgeving van Sint Maarten.
- Identificeren en rapporteren van mogelijke risico's op het gebied van gezondheid en veiligheid op de werkplek.
- Actueel houden van kennis over relevante arbeidswetgeving en inspectie procedures.
- Assisteren bij bewustwordingscampagnes en educatieve voorlichtingsprogramma's
- Effectief samenwerken met teamleden, waaronder Arbeidsinspecteurs en administratief personeel.
- Uitvoeren van andere aanverwante taken zoals opgedragen door de Arbeidsinspecteur of Hoofdarbeidsinspecteur.

Kwalificaties en Ervaring:

- Een Associate's degree of MBO niveau 4 diploma in Rechten, Sociale Wetenschappen, Arbeidsveiligheid & Gezondheid, Bedrijfskunde, Bestuurskunde of een verwant vakgebied.
- Minimaal twee (2) jaar relevante werkervaring, bij voorkeur in een toezichthoudende, compliance-, HR- of inspectierol.
- Basiskennis van de arbeidswetgeving van Sint Maarten (of het vermogen om deze snel eigen te maken).
- Bekendheid met inspectieprocedures op de werkplek is een pré.
- Vaardigheden in Microsoft Office (Word, Excel, Outlook).
- Vloeiend Engels en Nederlands in woord en geschrift is vereist. Kennis van Spaans en/of andere op Sint Maarten gesproken talen is een pré.
- In het bezit van een geldig Sint Maarten rijbewijs.

Vaardigheden en Competenties:

- Observatievermogen: Oog voor detail en het vermogen om niet-naleving of mogelijke risico's te signaleren.
- Communicatievaardigheden: Sterke mondelinge en schriftelijke vaardigheden, met het vermogen om professioneel en effectief te communiceren met diverse personen (werkgevers, werknemers, collega's).
- Analytisch vermogen: In staat om informatie te verzamelen en te analyseren en logische conclusies te trekken.
- Integriteit en Onpartijdigheid: Handhaven van hoge ethische normen en objectiviteit in alle werkzaamheden.
- Probleemoplossend vermogen: In staat om knelpunten te signaleren en bij te dragen aan praktische oplossingen.
- Organisatievermogen: Efficiënt omgaan met tijd, prioriteren van taken en nauwkeurig registreren van informatie
- Teamgeest: Goed kunnen samenwerken binnen een teamomgeving
- Aanpassingsvermogen en Veerkracht: Kunnen functioneren in verschillende werkomgevingen en professioneel omgaan met uitdagende situaties.
- Discretie: Vertrouwelijke informatie op gepaste wijze behandelen.

Werkomstandigheden:

- De functie omvat zowel kantoorwerk als veldwerk, inclusief bezoeken aan diverse bedrijven en werkplekken op het eiland.
- Het kan incidenteel nodig zijn om buiten reguliere kantooruren te werken.
- De functie kan blootstelling aan uiteenlopende en soms uitdagende werkomgevingen met zich meebrengen.

Sollicitatieprocedure:

Geïnteresseerde kandidaten die aan de bovenstaande vereisten voldoen, worden uitgenodigd hun sollicitatie pakket in te dienen bestaande uit:

- Een motivatiebrief
- Een gedetailleerd curriculum vitae (CV)
- Kopieën van relevante diploma's en certificaten
- Minimaal twee (2) professionele referenties

De functie Controleur is gewaardeerd op schaal 6. Het salaris bedraagt, afhankelijk van kennis en ervaring, minimaal Cg 2,578.00 en maximaal Cg 4,967,00.

Sollicitaties dienen gericht te zijn aan de Hoofd Inspecteur Arbeid VSA, de heer Andrew Budike, en kunnen per email worden verzonden naar andrew.budike@sintmaartengov.org, Careers@sintmaartengov.org, inspectoratevsa.sxm@gmail.com of persoonlijk worden ingediend bij de Government Administration Building Soualiga Road #1 Pond Island, Philipsburg uiterlijk op 2 december 2025.

Vermeld "Vacature Controleur Arbeid" in het onderwerp van uw email of op de envelop.

MEDIATION SERVICES INFORMATION SESSION

Settle Disagreements Without High Legal Fees

DATE: Monday, November 24th, 2025

TIME: 6:30pm - 8:30pm

LOCATION: University of St. Martin
Room 202

Join us for an interactive session on how you can settle legal disputes while saving on legal fees through mediation services.

- Contracts
- Landlords and Neighbors
- Divorce and Custody
- Family Inheritance
- And More...



FACILITATOR:
Sanne Bartels,
LL.M Trained Mediator at
Restorative Practitioners
International St. Maarten

GOVERNMENT OF ST. MAARTEN PUBLIC TENDER

The Ministry of General Affairs of the Government of St. Maarten hereby invites qualified and interested parties to submit proposals for Cleaning Services for Government Offices.

Principal:

The Minister of General Affairs, on behalf of the Government of St. Maarten, coordinated through the Department of Facility Services.

Financing Entity:

The Government of St. Maarten

Project Description:

The Government of St. Maarten seeks to engage a qualified service provider to deliver professional cleaning services for designated government offices. The contract will cover a **three-year period**, ensuring consistent, reliable, and high-quality maintenance of government facilities.

A copy of the Terms of Reference can be obtained upon request via the following email address: az.publictenders@sintmaartengov.org

Site Viewing

A mandatory viewing of the designated areas will take place as follows:

Day 1: Monday, December 1, starting at 8:00 AM sharp at the MET Office in Simpson Bay, followed by additional site visits and route to Philipsburg.
Day 2: Viewing will continue and be completed on the following day, also starting at 8:00 AM sharp.

Proposal Submission

All proposals must be submitted digitally as a single PDF file no later than December 15, 2024 at 11am to:

Email: az.publictenders@sintmaartengov.org

Bids received after this deadline will be deemed inadmissible.

Further Information:

For additional details regarding the project or tender procedure, please contact:

Ministry of General Affairs, Department of Facility Services
Email: Henderikus.ekema@sintmaartengov.org



Tune in to the Official Government Station SXMGOV Radio 107.9 FM

