



A Publication by the Department of Communication

Government Info Page

WWW.SINTMAARTENGOV.ORG


030926

For JOB VACANCIES visit www.sintmaartengov.org/employment



ST. MAARTEN

Ministerie van Algemene Zaken

De Afdeling Facilitaire Zaken vormt een onderdeel van de Dienst Middelen en Ondersteuning van het Ministerie van Algemene Zaken en is verantwoordelijk voor de facilitaire zaken van de overheidsorganisatie; denk aan huisvesting, kantoorinrichting, schoonmaak, beveiliging, catering, centrale inkoop, magazijnbeheer, parkeerplaats en logistiek.

Ten behoeve van de taakgebieden logistiek & onderhoud is de Afdeling Facilitaire Zaken op zoek naar een ervaren en zelfstandige kandidaat voor de volgende functie, waarin je verantwoordelijk bent voor onderhoud en contractmanagement.

Hoofdmedewerker Facilitaire Zaken

Je bent verantwoordelijk voor o.a. de volgende taken op het gebied van contractmanagement, Real Estate:

Contractmanagement/ Real estate:

- Financieel beheer en monitoring van de vastgoedportefeuille;
- Opstellen, bewaken en analyseren van vastgoedbegrotingen en meerjarenramingen;
- Controleren en analyseren van exploitatiekosten, investeringen en onderhoudsbudgetten;
- Adviseren over financiële aspecten van vastgoedprojecten, aankoop, verkoop en onderhoud;
- Opstellen van financiële rapportages en managementinformatie;
- Toezien op naleving van wet- en regelgeving en interne financiële procedures;
- Onderhouden van externe contacten met onder andere accountants, taxateurs en vastgoedpartners;
- Inspecteren van gebouwen ter controle van contractuele naleving;
- Maandelijkse rapportages over onderhoud per ministerie of afdeling;
- Beheren van de magazijnadministratie in samenwerking met de hoofdmedewerker inkoop;
- Bewaken van de voorraad en tijdig signaleren van bestellingen;
- Formulieren van verbetervoorstellen op basis van verzamelde onderhoudsdata.

Overige werkzaamheden:

- Ondersteunen bij andere facilitaire taken zoals fleet management, inkoop of logistiek;
- Flexibel inzetbaar voor andere werkzaamheden binnen de afdeling, in opdracht van het hoofd van de dienst.

Functie-eisen:

- Afgeronde HBO- opleiding op het gebied van facilitaire management of gelijkwaardige, relevante werkervaring;
- Minimaal vijf jaar relevante werkervaring in een vergelijkbare functie;
- Aantoonbare ervaring met leveranciersoverleg en het beoordelen van offertes;
- Proactief, energiek, flexibel en klantgericht ingesteld;
- Kennis van voertuigen- en gebouwenverzekeringen, inkoop- en selectieprocedures;
- Vaardig in het gebruik van Microsoft Office en de applicaties.

Informatie:

Het salaris bedraagt, afhankelijk van kennis en ervaring, minimaal Cg 3,903.00 en maximaal Cg 7,085.00 bruto per maand bij een volledige werkweek van 40 uur. Voor meer informatie kunt u contact opnemen met de heer Samuel Ekema, Afdelingshoofd Facilitaire Zaken via emailadres henderikus.ekema@sintmaartengov.org.

Indien u wilt solliciteren, kunt u naar het emailadres careers@sintmaartengov.org een motivatiebrief en CV sturen of indienen bij de Bestuurskantoor aan de Soualiga Road # 1, Pond Island, Great Bay. U dient uw brief te richten aan de Minister van Algemene Zaken. De sluitingstermijn van de vacature is bepaald op 30 september 2026.



MINISTRY OF FINANCE ST. MAARTEN

Public Tender – Digital Archiving Expert

The Ministry of Finance, on behalf of the Transformation Tax Administration Program, invites qualified professionals to submit proposals for:

Digital Archiving Expert

This role will design and support the implementation of a centralized scanning and quality-control framework for digitizing taxpayer documents.

Proposal Deadline:
September 30, 2026

5:00 PM (GMT -4)



This role will form part of the IT project team to support the implementation of digital archiving & document digitizing.



Questions regarding the RFP must be submitted by **September 11, 2026**.

Find the Request for Proposal (RFP) documents from September 1, 2026

<https://www.sintmaartengov.org/Government/Pages/Public-Tenders.aspx>



Tax Administration
Belastingdienst

Why Stand In Line, When You Can Pay Online?

Pay Your Taxes Conveniently, From Anywhere.



USD: 324800-05



XCG: 324800-03



USD: 8200000403930461



XCG: 8200000005425048

Use the account name for all transfers:
Government of Sint Maarten



Ministry of General Affairs

Department of Personnel & Organization (P&O)

The department is looking for an experienced 'Personnel Advisor'

Core tasks/responsibilities include, but are not limited to the following:

- Be the first point of contact for all Human Resources (HR) related queries;
- Provide proactive support and advice (across the full spectrum of employee relations and civil servant laws);
- Handle disciplinary matters and grievances, ensuring full compliance to policies/legislation;
- Advise on current policies, processes and procedures and prevailing legislation to ensure the civil servant corps is fully compliant;
- Assist managers in performance management where needed, and provide them with support and advice with respect to recruitment;
- Ensure all new employees are fully briefed on government policies and advise on holiday entitlement, absence processes, etc.

Requirements for our preferred candidate:

- Bachelor's Degree, with ample work experience in the HR field;
- Previous experience of working within a (similar) HR generalist role;
- Ability to work with employees and managers of all levels;
- Experience with working in a high pressure environment or ability to work in such an environment;
- Committed, driven and tenacious;
- Client oriented and organization focused;
- High attention to detail and a proactive attitude;
- Confident in ability, knowledge of HR practices, and ability to easily familiarize oneself with P&O legislation;
- Fluent in Dutch & English, both oral and written, with a strong emphasis on Dutch writing skills.

Being in the process of continuous development, our work environment is a dynamic one with high expectations at all times. Work experience in a (semi-) government entity is an advantage.

Candidates with direct ties to St. Maarten are preferred.

Compensation

Salary range: minimum Cg 5,676.25 to maximum Cg 9,918.75.

The salary is based on your relevant work experience and overall qualifications.

Application period

If you are the right candidate for this position, please submit your application letter and resume no later than **September 30, 2026**, to:

The Ministry of General Affairs
Soualiga Road 1, Pond Island
Philipsburg, St. Maarten
Email: Careers@sintmaartengov.org

For additional information, please contact Ms. Selma Adriana, Sr. Personnel Advisor, via email address Selma.adriana@sintmaartengov.org.



Tune in to the Official Government Station SXMGOV Radio 107.9 FM

