



A Publication by the Department of Communication

Government Info Page

WWW.SINTMAARTENGOV.ORG

170926



For JOB VACANCIES visit www.sintmaartengov.org/employment



The Minister of Tourism, Economic Affairs, Traffic, and Telecommunication received the following request(s) from:

Name: The Living Room B.V.
dba: The Living Room

To operate a Coffeehouse Restaurant A

Permission is also requested to make, give, and allow music, have shows and give the opportunity to allow dancing.

Location: Rhine Road # 168, Unit 30-1 C, Cupe Coy, Low Lands, Sint Maarten

Name: Nanwani Brothers B.V.
dba: 108 Soma

To: operate a Coffeehouse & Restaurant A

Permission is also requested to make, give, and allow music, have shows and give the opportunity to allow dancing.
Later closing is also requested until 4:00 a.m.

Location: Portofino Plaza # 46, Airport Road, Simpson Bay, Sint Maarten.

In accordance with article 21 of the National License Ordinance ("Vergunningslandsverordening"), requests for operating licenses, specifically the location of the establishment, are available for public viewing at the Department of Economic Licenses in the Government Administration Building, Soualiga Road #1, Great Bay, Sint Maarten, for a period of **14 days** after the date of this publication. During this time anyone has the right to object to the granting of the operating license(s) in writing. During **1 week** after expiration of the above-mentioned 14 days, both the applicant and those who have raised objections may review the objections submitted against the request.

Objections must be addressed to the Minister of Tourism, Economic Affairs, Traffic and Telecommunication and can be submitted in hard copy at the afore mentioned address or sent digitally to DELObjections@sintmaartengov.org.

- Coördineren van de voorbereiding en uitvoering van verkiezingen, waaronder personeel, logistiek, procedures, materialen, beveiliging en rapportage.
- Bewaken van de naleving van relevante wet- en regelgeving en het waarborgen van de kwaliteit en integriteit van gegevens.
- Initiëren en begeleiden van organisatieverbeteringen, digitaliseringstrajecten en innovatieprojecten.
- Opstellen van jaarplannen, managementrapportages en beleidsvoorstellen.
- Verantwoordelijk zijn voor budgetbeheer, planning en kwaliteitsbewaking.
- Adviseren van management en bestuur over strategische, operationele en beleidsmatige vraagstukken.
- Coördineren van audits, kwaliteitsonderzoeken en controles en zorgdragen voor de tijdige uitvoering van daaruit voortvloeiende verbetermaatregelen.
- Monitoren van werkvoorraden, doorlooptijden, klachten, foutpercentages en klanttevredenheid, en hierover periodiek rapporteren
- Onderhouden van effectieve samenwerkingsrelaties met interne en externe stakeholders.

Funcctie-eisen:

Opleiding

- Afgeronde academische opleiding (WO) in één van de volgende richtingen:
 - Bestuurskunde;
 - Rechten (bij voorkeur Staats- of Bestuursrecht);
 - Public Administration/Public Management;
 - Bedrijfskunde;
 - Organisatiewetenschappen;
 - Of een daarmee vergelijkbare relevante studierichting.
- Een aanvullende management- of leiderschapsopleiding strekt tot aanbeveling.

Ervaring

- Minimaal 7 jaar relevante werkervaring binnen de publieke sector of een vergelijkbare complexe organisatie.
- Minimaal 5 jaar leidinggevende ervaring op tactisch en/of strategisch managementniveau.
- Aantoonbare ervaring met burgerzaken, bevolkingsadministratie, burgerlijke stand, verkiezingen, persoonsgegevens of vergelijkbare overheidsprocessen.
- Ervaring met beleidsontwikkeling, implementatie en evaluatie van wet- en regelgeving.
- Ervaring met organisatieontwikkeling, veranderingsmanagement en procesoptimalisatie
- Ervaring met budgetbeheer, planning- en control cycli en managementrapportages
- Ervaring binnen een politiek-bestuurlijke omgeving is een sterke pré.

Competenties

Wij zoeken een kandidaat die beschikt over:

- Inspirerend en coachend leiderschap.
- Strategisch en bestuurlijk inzicht.
- Sterk analytisch vermogen.
- Resultaatgerichtheid en besluitvaardigheid.
- Integriteit en verantwoordelijkheidsgevoel.
- Uitstekende communicatieve vaardigheden.
- Organisatiesensitiviteit en omgevingsbewustzijn.
- Klant- en servicegerichtheid.
- Veranderingsgerichtheid en innovatief vermogen.
- Vermogen om duurzame samenwerkingsrelaties op te bouwen

Wat wij bieden

Wij bieden een uitdagende managementfunctie met een grote maatschappelijke impact. U krijgt de mogelijkheid om sturing te geven aan een dienst die een belangrijke rol vervult in de relatie tussen overheid en burger en om actief bij te dragen aan de verdere modernisering van de publieke dienstverlening.

Informatie:

Het salaris bedraagt, afhankelijk van kennis en ervaring, minimaal Cg 7,214.00 en maximaal Cg 11,576.00 bruto per maand bij een volledige werkweek van 40 uur.

Voor nadere informatie en/of het volledige functieprofiel kan contact opgenomen worden met de heer Abel Knottnerus, Secretaris-Generaal via email: abel.knottnerus@sintmaartengov.org.

Sollicitanten:

Als u geïnteresseerd bent in deze functie kunt u uw cv, motivatiebrief en kopieën van uw diploma(s) gericht aan de Minister van Algemene Zaken **vóór 31 oktober 2026** sturen naar de volgende emailadressen: abel.knottnerus@sintmaartengov.org en careers@sintmaartengov.org met vermelding van de functie in het onderwerp.



ST. MAARTEN

Ministerie van Algemene Zaken

De Dienst Burgerzaken vervult een essentiële maatschappelijke functie binnen de overheid. De dienst is verantwoordelijk voor het beheer van persoonsgegevens, de bevolkingsadministratie, de burgerlijke stand, verkiezingen en de uitvoering van de Rijkswet op het Nederlanderschap. Daarnaast draagt de dienst zorg voor de ontwikkeling, uitvoering en verbetering van beleid en wet- en regelgeving op het gebied van burgerzaken. Klantgerichtheid, kwaliteit, integriteit en betrouwbaarheid staan hierbij centraal.

Ter versterking van ons managementteam zijn wij op zoek naar een:

Hoofd Dienst Burgerzaken

De functie:

Als Hoofd Dienst Burgerzaken bent u verantwoordelijk voor de algehele aansturing, ontwikkeling en resultaten van de dienst. U geeft leiding aan de Front Office en Back Office en zorgt ervoor dat de dienstverlening efficiënt, professioneel en toekomstgericht wordt uitgevoerd. Daarnaast adviseert u het management en bestuur over beleidsmatige en strategische ontwikkelingen binnen het vakgebied.

U bent een verbindende leider die medewerkers inspireert, processen optimaliseert en actief bijdraagt aan de verdere professionalisering van de organisatie.

Taken en verantwoordelijkheden:

- Leidinggeven aan, coachen en ontwikkelen van medewerkers binnen de Dienst Burgerzaken.
- Zorgdragen voor een efficiënte, kwalitatieve en klantgerichte dienstverlening.
- Ontwikkelen, implementeren en evalueren van beleid, procedures en werkprocessen op het gebied van burgerzaken.
- Toezien op een correcte uitvoering van de bevolkingsadministratie, burgerlijke stand en nationaliteitsaangelegenheden.

PUBLIC SERVICE CENTER
MINISTRY OF GENERAL AFFAIRS

Online Appointments for Government Services at specific departments.

Persons who wish to verify or cancel their confirmed appointments booked for services at:

- Civil Registry
- Economic Licenses
- Labor Affairs
- Vromi Permits Departments

Please do so by contacting us via:
onlinebooking@sintmaartengov.org or
psc@sintmaartengov.org

We also inform you that our confirmation page is currently under construction.



Tune in to the Official Government Station SXMGOV Radio 107.9 FM

