



A Publication by the Department of Communication

Government Info Page

WWW.SINTMAARTENGOV.ORG

130726



For JOB VACANCIES visit www.sintmaartengov.org/employment



Government of the Netherlands



WORLD BANK GROUP

Terms of Reference for a Disaster Reserve Fund Technical Advisor

Position Title:	Disaster Reserve Fund (DRF) Technical Advisor
Project:	Strengthening Program Effectiveness and Advancing Resilience (SPEAR) Project
Duty of Station:	At least 50% Sint Maarten-based
Accountable to:	Secretary General of Finance
Government Agency:	Ministry of Finance
Type of Contract:	Individual Consultant
Duration:	Between 18 and 25 months

1. Objectives of the Assignment

The SPEAR Project seeks a seasoned professional to serve as Technical Advisor to the Ministry of Finance to advance the design, establishment, and operationalization of the DRF in Sint Maarten through strategic policy engagement and targeted technical support. In addition, the Advisor will be expected to build technical capacity within the Ministry of Finance and relevant partner institutions in the area of disaster risk financing.

2. Key Responsibilities

Main responsibilities include, but are not limited to:

- Lead technical analyses and policy advisory work to operationalize the DRF.
- Support the drafting of legislation and regulatory documents needed for the appropriate design and effective establishment of the DRF.
- Draft and review technical and operational documents to operationalize the DRF, including — but not limited to — the governance and operational manual, financial and investment strategy, and risk management policy.
- Support the Technical Committee for the DRF Cross Governmental Working Group, established to track progress for the establishment of the DRF.
- Advise the Ministry of Finance on the integration of the DRF within the public financial management system and develop relevant analytical tools and instruments, such as a fiscal risk statement and debt management frameworks.
- Foster multi-stakeholder engagement among the Ministry of Finance, relevant government ministries, development partners, and the private sector to ensure coherence and alignment with national policies and budget frameworks.
- Facilitate capacity-building initiatives for the Ministry of Finance and relevant ministries and authorities.
- Ensure that all work related to the design and operationalization of the DRF is aligned with the SPEAR Project, which constitutes the operational framework for this assignment.
- Undertake any other related duties as may be assigned by the Secretary General of the Ministry of Finance.

3. Educational and Professional Qualifications

- Postgraduate degree in Economics, Finance, Public Policy, or a related field from a recognized university; OR a bachelor's degree in a similar field with at least 10 years of experience in development finance or a related discipline.
- Additional certification or training in public financial management, or in climate and/or disaster finance, will be an added advantage.

4. Experience and Competencies

- Minimum of 10 years of relevant professional experience in public financial management, financial services, climate or disaster risk finance, or related analytical and policy work.
- Proven experience in designing, implementing, or advising on financial instruments. Specific experience with disaster risk financing instruments (e.g., reserve funds, insurance, and other risk transfer instruments) is a plus.
- Demonstrated understanding of Sint Maarten's legal and regulatory frameworks related to public financial management; experience working with the Government of Sint Maarten is preferable.
- Proven leadership and experience in planning and managing multi-stakeholder technical cooperation programs involving government institutions and/or international organizations, development partners, the private sector, and civil society.
- Demonstrated experience in developing public policies, strategies, and/or legislation.
- Proficiency in data analysis and use of relevant software (e.g., Excel or fiscal risk tools).
- Strong analytical, report-writing, and communication skills in English. Working knowledge of Dutch is an advantage.

5. Reporting and Supervision

The DRF Technical Advisor will report directly to the Secretary General of the Ministry of Finance and will work closely with the SPEAR Project Manager and the World Bank DRF Task Team Leader.

6. Duration

The assignment is expected to commence upon the signing of the contract and will run through June 30, 2028, or until the completion of the deliverables outlined in this Terms of Reference, whichever occurs first. The total duration of the assignment is estimated at approximately 18-25 months, subject to satisfactory performance and continued project needs.

Please submit Expression of Interests to: Hiro Shigemoto, Actg Project Manager SPEAR via email hiro.shigemoto@sintmaartengov.org **ultimately by Monday, July 20th, 2026 - 17:00**



PUBLIC TENDER

The Ministry of Public Health, Social Development and Labor hereby invites qualified organizations, service providers, and non-profit entities to submit proposals for the operation and management of the Independent Guided Living Facility (IGLF).

The selected contractor shall be responsible for the full operational management, resident support services, staffing, reporting, and administration of the facility in accordance with the operational requirements outlined in the Terms of Reference.

There will be an information session about the public tender on June 30, 2026 from 6:30pm to 8:00pm at the Government Building, in the conference room of Community Development, Family and Humanitarian Affairs (CDFHA). Send an email to cdfha@sintmaartengov.org to RSVP your attendance.

Interested parties can view the Terms of Reference on the Government's Public Tender page: **Official Publications (sintmaartengov.org)**

Submission deadline: **July 14, 2026!**



ST. MAARTEN

Ministerie van Algemene Zaken

De overheid van Sint Maarten is op zoek naar professionals die een actieve bijdrage willen leveren aan de ontwikkeling van het land. Bij de Afdeling Juridische Zaken en Wetgeving bestaat een vacature voor:

Secretaresse

Functie:

- Verzorgt de correspondentie en concipieert brieven over algemene aangelegenheden en controleert uitgaande correspondentie op taalfouten, lay-out en huisstijl.
- Boekt inkomende post in, beoordeelt deze op belang en urgentie en voegt op eigen initiatief en naar eigen inzicht de voor de afhandeling benodigde bescheiden bij en bewaakt de voortgang van de afdoening.
- Beheert de agenda en bewaakt het nakomen van de gemaakte afspraken.
- Houdt ingekomen en uitgaande stukken bij en behandelt inkomende telefoongesprekken.
- Bereidt vergaderingen administratief/organisatorisch voor, archiveert en verzorgt de verslaglegging en voortgangsbewaking van de overeengekomen acties.
- Legt naar onderwerp of project werk- en vergaderdossiers aan en houdt deze bij.
- Verzorgt het voorraadbeheer en coördineert de bestellingen van de kantoorartikelen of verbruiksmiddelen en controleert aangeleverde financiële stukken en voert crediteuren- of debiteurenadministratie.
- Beheert het dienstbudget, coördineert de abonnementen en controleert gegevens.
- Doet voorstellen ter verbetering van interne administratieve procedures, stelt informatieve dossiers samen en houdt deze bij.
- Verzamelt en verwerkt gegevens, stelt (financiële) overzichten op voor periodieke (management)rapportages.
- Treedt op als aanspreekpunt/vraagbaak voor medewerkers over administratieve en organisatorische zaken.

Documentbeheer (juridische stukken):

- Verzorgt de opmaak en verzending van formele juridische stukken conform vastgestelde formats.
- Beheert een contractenregister/-archief, inclusief looptijden, opzegtermijnen en verlengingsdata.
- Zorgt voor een correcte, chronologische en volledige griffie- of procesdossieradministratie.

Vertrouwelijkheid en compliance:

- Behandelt vertrouwelijke en privacygevoelige informatie conform de geldende privacywetgeving.
- Werkt conform de geldende archiefregelgeving en zorgt voor correcte overdracht van dossiers naar het (digitaal) archief.
- Signaleert en registreert eventuele integriteitskwesties conform de geldende ambtelijke gedragscode.

Kennis en vaardigheden:

- Juridische of Secretariële opleiding op MBO-niveau.
- Kennis van management-ondersteunende methoden en werkwijzen.
- Theoretische en praktische kennis van de Nederlandse en Engelse taal.
- Kennis van reguliere archiverings- en documentatietechnieken.
- Vaardigheid in het werken met diverse computerprogramma's.
- Bezit van een rijbewijs B.
- Klantvriendelijke en dienstverlenende instelling.
- In teamverband kunnen werken.
- Kennis van de Lar (Landsverordening administratieve rechtspraak) en relevante wet- en regelgeving binnen het werkterrein van de afdeling.
- Bekendheid met de bestuurlijke structuur van Sint Maarten (Raad van Ministers, Staten, Gouverneur).
- Bekendheid met overheidsspecifieke systemen voor zaaks- en documentbeheer (afhankelijk van het gebruikte systeem binnen het ministerie/de dienst).
- Affiniteit met politiek-bestuurlijke verhoudingen en gevoel voor bestuurlijke timing.

Salaris:

Het salaris is afhankelijk van opleiding en ervaring, en ligt tussen minimaal 2,578.00 en maximaal Cg 4.967.00 bruto.

Informatie:

Voor nadere informatie kan contact opgenomen worden met Wnd. Afdelingshoofd de heer Abel Knottnerus, via email: abel.knottnerus@sintmaartengov.org.

Sollicitanten:

Als u geïnteresseerd bent in deze functie kunt u uw CV, brief en kopieën van uw diploma(s) vóór **8 augustus 2026**, met vermelding van de functie in het onderwerp, sturen naar het volgende emailadres: careers@sintmaartengov.org of verzend uw sollicitatie naar het Bestuurskantoor, postadres Soualuga Road #1, Pond Island, Great Bay.



Tune in to the Official Government Station SXMGOV Radio 107.9 FM

