



A Publication by the Department of Communication

Government Info Page

WWW.SINTMAARTENGOV.ORG

210726



For JOB VACANCIES visit www.sintmaartengov.org/employment



HURRICANE PREPAREDNESS TIPS

HURRICANE SEASON JUNE 1 - NOVEMBER 30



FOOD AND WATER

Store enough drinking water and nonperishable food in a high and dry place to avoid flood water. You should have 1 gallon of water per person per day for at least 7 days. Don't forget the pets.



PERSONAL HYGIENE

Keep personal hygiene products like hygiene wipes, soap, and hand sanitizer handy to stay clean and protected. Also have cleaning products like bleach to clean flooded surfaces from mold and mildew.



DOORS & WINDOWS

Secure all openings like windows and doors by making sure they are closed and locked. Cover windows and doors with hurricane shutters or plywood to keep flying debris from entering the house.

Tape does NOT prevent windows from breaking.



MEDICAL SUPPLIES

Keep a first-aid kit handy in case of injury when medical assistance is not immediately available. Do not forget to have medication in a safe place for family members with specific medical needs. Keep prescription medications filled before storms.

WWW.SINTMAARTENGOV.ORG/HURRICANE
[FACEBOOK.COM/SXMGOV](https://www.facebook.com/sxmgoov)

TUNE IN TO SXMGOV RADIO 107.9FM
WWW.METEOSXM.COM



Ministry of General Affairs

The Public Service Center Department (PSC) is a service-oriented department that is focused on providing a full range of government services through its "one-stop" shop approach. PSC is dynamic, efficient, team-oriented, outcome-focused, and responsive to the organization and customer needs. We are looking for a dynamic, friendly, and professional receptionist to join our team.

TELEFONIST (Receptionist)

Highlights of the job description:

- Manages the reception area of the Government Administration Building;
- Registers incoming documents;
- Directs visitors by maintaining the directories and services of the various ministries;
- Accurately responds to visitors' requests via phone or email;
- Manages the visitors' automated registration system;
- Manages the telecommunication system and console operation;
- Contributes to team effort by accomplishing related tasks as needed.

Required skills and qualifications:

- Associate's degree;
- Basic knowledge of the functioning of the Government of Sint Maarten;
- Good command of English and Dutch languages;
- Knowledge of other languages is an asset;
- Excellent communication skills;
- High level of confidentiality and customer service experience;
- Willingness to learn and work independently;
- Adequate computer skills;
- Ability to work well under pressure.

Salary & Working Hours:

You will be required to work a 40-hour workweek. The salary depends on your education and work experience and is a minimum of Cg 1,892.00 and a maximum of Cg 3,252.00.

Applicants:

If you are interested in this function, please send your application letter, CV and copies of degrees to the following email address: careers@sintmaartengov.org, or send your application to the Government Building, Soualiga Road #1, Pond Island, Great Bay, before **July 22, 2026**. Please state the job title in the subject.

Information:

For additional information about this function, please contact the Head of the Department of Public Service Center, Mrs. Fabiana Vanterpool-Arnell via email at Fabiana-Arnell@sintmaartengov.org.



SINT MAARTEN

Ministerie van Algemene Zaken (AZ)

De Afdeling Juridische Zaken en Wetgeving nodigt gekwalificeerde en ambitieuze kandidaten uit te solliciteren naar de functie van:

Sectiehoofd Wetgeving/ Juridisch Bestuursadviseur

De sectie Wetgeving vervult een centrale rol binnen de overheid van Sint Maarten en is verantwoordelijk voor de toetsing van ontwerpen van wettelijke regelingen afkomstig van alle ministeries. Daarnaast werkt de sectie actief aan de verdere professionalisering van het wetgevingsapparaat, onder meer door het stroomlijnen van procedures, het vergroten van de toegankelijkheid van wetgeving en het versterken van interdepartementale samenwerking bij het voorbereiden van nieuwe wettelijke regelingen. Tevens adviseert de sectie over staatsrechtelijke en bestuurlijk-juridische vraagstukken.

Opleiding, ervaring en competenties

- Een afgeronde academische opleiding in Nederlands recht;
- Kennis van zowel bestuursrechtelijke als privaatrechtelijke vraagstukken strekt tot aanbeveling;
- Aantoonbare relevante werkervaring binnen het juridische domein;
- Aantoonbare capaciteit om coördinerende werkzaamheden effectief te verrichten;
- Het vermogen om zowel zelfstandig als in teamverband doelgericht en zorgvuldig te functioneren;
- Een scherp analytisch vermogen en een kritische, integere beroepshouding;
- Overtuigingskracht en het vermogen om juridisch advies helder en gezaghebbend over te brengen;
- Een pragmatische en oplossingsgerichte werkhouding;
- Uitstekend inzicht in bestuurlijke verhoudingen en besluitvormingsprocessen binnen de overheid;
- Uitstekende beheersing van de Nederlandse en Engelse taal, zowel mondeling als schriftelijk;
- Uitstekende communicatieve en didactische vaardigheden;

Salaris

Het salaris wordt vastgesteld op basis van opleiding en relevante werkervaring en bedraagt minimaal Cg 7,214.00 en maximaal Cg 11,576.00.

Informatie:

Voor nadere informatie kunt u contact opnemen met de waarnemend Secretaris-Generaal van het Ministerie van Algemene Zaken, Dr. Abel Knottnerus, via e-mail: abel.knottnerus@sintmaartengov.org.

Sollicitanten:

Geïnteresseerde kandidaten worden uitgenodigd hun curriculum vitae, motivatiebrief en kopieën van diploma's uiterlijk **29 juli 2026**, onder vermelding van de functietitel in de onderwerpregel, te sturen naar: careers@sintmaartengov.org. U kunt uw sollicitatie tevens per post verzenden naar het Bestuurskantoor, postadres Soualiga Road #1, Pond Island, Great Bay.

Extension Granted!

NOW 24 Months to Pay!

Take Advantage Before Dec 31, 2026!

The Minister of Finance, Marinka Gumbs, has decided to give an extension of 24 months instead of 9 to settle your outstanding tax obligations.

Benefits:

- ✓ Smaller, manageable payments
- ✓ More time to stay compliant
- ✓ Less financial pressure

Act early. Stay compliant. Plan responsibly.

Deadline: December 31, 2026

Visit the Receivers Office to arrange your 24-month payment plan today.



Tune in to the Official Government Station SXMGOV Radio 107.9 FM

