



A Publication by the Department of Communication

Government Info Page

WWW.SINTMAARTENGOV.ORG

230726



For JOB VACANCIES visit www.sintmaartengov.org/employment



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

Name: Best Way B.V.
dba: D- Ways

To operate a: Coffeehouse & Restaurant A
Permission is also requested for additional closing hours until 2.00 a.m.

Location: Balsam Drive #4, Cay Hill, 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 aforementioned address or sent digitally to DELObjections@sintmaartengov.org.



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. De Overheid van Sint Maarten is op zoek naar een:

Hoofdmedewerker Inkoop en Beheer.

In deze functie ondersteunt u, altijd in overleg met het Hoofd Facilitaire Zaken, bij het voorbereiden, uitvoeren en beheren van facilitaire en inkooptaken. Alle werkzaamheden – van leverancierskeuze tot magazijnbeheer, het opstellen van begrotingen en inkoopplanningen, en het uitwerken van rapportages en adviezen – worden steeds uitgevoerd in afstemming met het Hoofd Facilitaire Zaken. Daarnaast kan het hoofd u ook andere facilitaire taken toewijzen.

Functie-eisen:

- Afgeronde HBO-opleiding op het gebied van facilitaire management of Financieel of gelijkwaardige, relevante werkervaring (met minimaal 5 jaar relevante werkervaring);
- Kennis van inkoop- en selectievoorschriften;
- Inzicht in producten, materialen en leveranciersmarkt;
- Aantoonbare ervaring met leveranciersoverleg en het beoordelen van offertes;
- Ervaring in samenwerken en afstemmen met leidinggevendend;
- Proactief, energiek, flexibel en klantgericht ingesteld;
- Flexibiliteit om uiteenlopende facilitaire taken te verrichten, steeds op aanwijzing van het hoofd;
- 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 mevrouw Selma Adriana, via emailadres selma.adriana@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 31 juli 2026.



JOIN THE NETWORK: SEARCH "SXMGOV"



Ministerie van Algemene Zaken

Het Stafbureau van Ministerie Algemene Zaken (AZ) is op zoek naar een gedreven:

Beleidsadviseur Algemene Zaken

De functie:

- Je ondersteunt en adviseert de Secretaris-Generaal van het Ministerie van Algemene over complexe en gevoelige bestuurlijk-juridische aangelegenheden;
- Je ondersteunt en adviseert de Secretaris-Generaal bij de ontwikkeling en uitvoering van nieuw beleid;
- Je geeft in nauwe samenwerking met de Secretaris Generaal leiding aan meerjarige projecten om het Ministerie te versterken;
- Je ondersteunt, adviseert en coacht Afdelingshoofden bij de dagelijkse vakinhoudelijke uitvoering van de werkzaamheden.

Opleiding en ervaring:

- Een afgeronde Academische opleiding in Bestuurskunde, Rechten, Bedrijfskunde, Economie, Finance/Accounting, of een andere relevante academische opleiding;
- Minstens 5 jaar werkervaring met beleidsadvisering en/ of projectmanagement;
- Goede kennis van de Engelse en de Nederlandse taal (in woord en geschrift) is vereist;
- Aantoonbare ervaring met of binnen de overheid of een vergelijkbare (semi-)publieke organisatie strekt tot aanbeveling;
- Aantoonbare ervaring met inkoop- en aanbestedingsprocessen, contractmanagement en financieel management strekt tot aanbeveling;
- Gedegen kennis van en ervaring met het begrotingsproces, financieel beheer en relevante wet- en regelgeving binnen een publiek-bestuurlijke context;
- In staat om strategisch te opereren in een politiek-bestuurlijk gevoelige omgeving;
- Goede kennis van Microsoft Office, Excel en algemene digitale vaardigheden;
- Beschikt over een hoge mate van integriteit, professionaliteit en verantwoordelijkheidsgevoel.
- Je bent organisatiesensitief en niet bang om het initiatief te nemen, vasthoudend te zijn en door te zetten;
- Je bent zeer hands-on ingesteld;

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, Wnd. 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 5 augustus 2026** sturen naar de volgende emailadressen: abel.knottnerus@sintmaartengov.org en careers@sintmaartengov.org met vermelding van de functie in het onderwerp.



SINT MAARTEN TAX ADMINISTRATION

PUBLIC AUCTION

The Receivers Office hereby makes known that:

On **JULY 24TH, 2026, at 10.00am**
at the expense of:

: BELLEFORT CONSTRUCTION N.V.,
Established : NARROW DRIVE #44, COLE BAY ,
SINT MAARTEN

The following and other confiscated goods:

MAKER: TOYOTA
MODEL: HI ACE BUS
YEAR: 2024
COLOR: WHITE

will be sold to the highest bidder at:

RECEIVERS' OFFICE PARKING-LOT
SOUALIGA ROAD # 6, PHILIPSBURG, St. Maarten

VIEWING FROM 9:00AM – 10:00AM

SALE CONDITION:

The goods will be auctioned to the highest bidder.

The goods can be viewed an hour before commencement of the auction.

Payment only in cash.

Sales conditions: **"Where is as is"**.

The Marshall in charge of the auction:

David Antoine
(Tax-Marshall)



Tune in to the Official Government Station SXMGOV Radio 107.9 FM

