



A Publication by the Department of Communication

# Government Info Page

[WWW.SINTMAARTENGOV.ORG](http://WWW.SINTMAARTENGOV.ORG)

300326



For **JOB VACANCIES** visit [www.sintmaartengov.org/employment](http://www.sintmaartengov.org/employment)



## SKIP THE LINES. SAVE TIME PAY ONLINE!

### GOVERNMENT SERVICES & PRODUCTS

#### Orco Bank

XCG 5357360195  
USD 5357360295

#### Windward Island Bank

XCG 83072503  
USD 83072405

### TAX RELATED PAYMENTS

#### Windward Island Bank

XCG 324800-03  
USD 324800-05

#### RBC

XCG 8200000005425048  
USD 8200000403930461

→ Pay conveniently from anywhere.

### Before making the bank transfer:

- Select the correct bank details based on what you are paying.
- Ensure your CRIB Number and product/service or tax description are entered correctly.

GOVERNMENT OF SAINT MAARTEN



JOIN THE NETWORK: SEARCH "SXMGOV"



## 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 leidinggevenden;
- 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](mailto:selma.adriana@sintmaartengov.org).

Indien u wilt solliciteren, kunt u naar het emailadres [careers@sintmaartengov.org](mailto: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 24 april 2026.



## 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 Afdeling Facilitaire Zaken is op zoek naar een ervaren en zelfstandige kandidaat voor de volgende functie:

#### Sectiehoofd Beveiliging (HBO)

Je bent verantwoordelijk voor o.a. de volgende taken op het gebied van beveiliging:

#### Functie-taken:

- Stelt een begroting van beveiligingsbenodigdheden op;
- Adviseert over de te beveiligen kantoren en gebouwen;
- Stelt commercieel-technische specificaties op in overleg met het afdelingshoofd;
- Verricht controle op naleving van werkuren van beveiligers;
- Stelt werkroosters op voor beveiligers;
- Ondersteunt en adviseert het afdelingshoofd over beveiligingsaspecten;
- Stelt de ontvangen overuren van de supervisors op ter ondertekening aan het afdelingshoofd;
- Voert onverwachte controles uit op de beveiligers;
- Verzorgt maandelijks een beveiligingsrapportage aan het afdelingshoofd;
- Voert logboekadministratie, bewaakt de voorraad voor de beveiligers en geeft bijtijds bestellingen door aan het hoofd van de afdeling;

#### Functie-eisen:

- Een afgeronde hbo-opleiding op het gebied van beveiliging of gelijkwaardige, relevante werkervaring (met minimaal 5 jaar relevante werkervaring);
- Minstens 3 jaar managementervaring;
- Je bent energiek, flexibel, dienstverlenend en ondernemend;
- Je beschikt over kennis van Microsoft Office Works en algemene computerkennis;
- Je beschikt over een geldig rijbewijs B en hebt algemene technische kennis.

#### Salaris

Het salaris is afhankelijk van uw opleiding en ervaring en bedraagt minimaal Cg 4,541.00 en maximaal Cg 7,935.00 bruto per maand bij een volledige werkweek van 40 uur.

#### Informatie:

Voor een uitgebreide functieomschrijving en nadere informatie kan contact opgenomen worden met mevrouw Selma Adriana, Senior Personeelsadviseur, via email: [selma.adriana@sintmaartengov.org](mailto:selma.adriana@sintmaartengov.org).

#### Sollicitanten:

Als u geïnteresseerd bent in deze functie kunt u uw CV, brief en kopieën van uw diploma(s) vóór **24 april 2026**, met vermelding van de functie in het onderwerp, sturen naar het volgende emailadres: [careers@sintmaartengov.org](mailto:careers@sintmaartengov.org) of verzend uw sollicitatie naar het Bestuurskantoor, postadres Soualiga Road # 1, Pond Island, Great Bay.

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](mailto:onlinebooking@sintmaartengov.org) or  
[pssc@sintmaartengov.org](mailto:pssc@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

