



A Publication by the Department of Communication

# Government Info Page

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

100426



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



De Overheid van Sint Maarten is op zoek naar professionals die een actieve bijdrage willen leveren aan de ontwikkeling van het land. In het bijzonder is het Ministerie van Justitie op zoek naar een:

### AFDELINGSHOOFD JUSTITIËLE ZAKEN

De Afdeling Justitiële Zaken ondersteunt het Ministerie juridisch en beleidsmatig bij het scheppen van de randvoorwaarden voor handhaving van veiligheid, orde en rust, en voor de waarborging van het recht binnen de Sint Maartense samenleving. Veiligheid en openbare orde zijn essentiële beginselen voor een goed functionerende samenleving. Het Ministerie van Justitie draagt een belangrijke verantwoordelijkheid voor het bevorderen van deze beginselen en levert daarmee een bijdrage aan de positieve ontwikkeling van Sint Maarten en het welzijn van de bevolking.

De Afdeling Justitiële Zaken is in de kern belast met:

- het ontwikkelen, aanpassen en implementeren van wet- en regelgeving op het terrein van straf(proces)recht, burgerlijk (proces)recht en bestuurs(proces)recht;
- het ketenbreed ontwikkelen, actualiseren en doorvoeren van beleid, in het bijzonder op het gebied van criminaliteitspreventie, jeugdbescherming, alternatieve strafdoening, slachtofferzorg, detentie, resocialisatie en reclassering;
- het ketenbreed adviseren over complexe juridische en/of beleidsmatige vraagstukken;
- het inhoudelijk en administratief ondersteunen van verscheidene adviescommissies binnen het Ministerie, alsmede bij de besluitvorming over uiteenlopende (aanvragen om) beschikkingen binnen het justitiële domein.

Als Hoofd Afdeling Justitiële Zaken geeft u leiding aan en coacht u vakinhoudelijk een team van (juridische) beleidsmedewerkers. U bent verantwoordelijk voor de integrale aansturing van de beleidsontwikkeling (inclusief codificatie) op complexe en omvangrijke beleidsterreinen waarmee de afdeling is belast. U stelt prioriteiten, verdeelt taken en ziet toe op de voortgang en kwaliteit van de werkzaamheden. Daarnaast vertegenwoordigt u het Ministerie in interdepartementale, interlandelijke en internationale overlegkaders en, waar nodig, in bestuursrechtelijke procedures.

#### Functie-eisen/Kennis en Vaardigheden:

- U heeft een afgeronde WO opleiding in Rechten of een vergelijkbare richting;
- U heeft aantoonbare ruime ervaring met strategische beleidsontwikkeling, wet- en regelgeving en advisering in een politiek-bestuurlijke context;
- U heeft aantoonbare managementervaring, bij voorkeur in een omgeving met meerdere beleidsterreinen en uiteenlopende stakeholders;
- U heeft ervaring met het aansturen van complexe projecten en programma's (incl. planning, budgetbewaking en verantwoording);
- U beschikt over brede kennis van en affiniteit met (onderdelen van) de justitiële keten.
- U beschikt over organisatorisch vermogen; op effectieve wijze doelen en prioriteiten kunnen bepalen en benodigde tijd, acties en middelen kunnen aangeven om strategische doelen te kunnen bereiken;
- U bent integer, in staat tot het handhaven van algemeen aanvaardbare sociale en ethische normen in activiteiten die met de functie te maken hebben;
- U heeft goede kennis van de Engelse en Nederlandse taal, in woord en geschrift;
- U brengt ervaring mee met het overbruggen van belangenverschillen, en dient uitstekend inzicht en gevoel te hebben voor bestuurlijke en politieke verhoudingen.

#### Het aanbod

Het Ministerie van Justitie biedt u een strategische en verantwoordelijke managementfunctie binnen een dynamische omgeving waar beleid, wetgeving en uitvoering elkaar direct raken. Het salaris bedraagt, afhankelijk van kennis en ervaring, minimaal Cg. 8,397.00 en maximaal Cg. 14.925,00 bruto per maand bij een volledige werkweek van 40 uur.

Indien u woonachtig bent buiten Sint Maarten, worden de met de verhuizing verband houdende kosten conform het geldende beleid vergoed.

#### Sollicitatieprocedure

Als u geïnteresseerd bent in deze functie kunt u uw cv, motivatiebrief en kopieën van uw diploma(s) gericht aan de Minister van Justitie vóór **10 april 2026** sturen naar de volgende emailadres: [hr@justice.gov.sx](mailto:hr@justice.gov.sx) en met vermelding van de functie in het onderwerp.

Indien u geïnteresseerd bent en meer informatie wenst over de functie, kunt u uw vragen richten aan mevrouw Siondra Maccow ([siondra.maccow@sintmaartengov.org](mailto:siondra.maccow@sintmaartengov.org)).

#### Tot slot:

Een uitgebreid veiligheidsonderzoek en eventueel een psychologisch onderzoek maken onderdeel uit van de selectieprocedure.



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  
[psc@sintmaartengov.org](mailto:psc@sintmaartengov.org)

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



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 beveiligingsbehoeften op;
- Adviseert over de te beveiligen kantoren en gebouwen;
- Stelt commercieel-technische specificaties op in overleg met het afdelingshoofd;
- Verricht controle op naleving van werkkuren van beveiligers;
- Stelt werkroosters op voor beveiligers;
- Ondersteunt en adviseert het afdelingshoofd over beveiligingsaspecten;
- Stelt de ontvangsten 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.



GOVERNMENT OF SAINT MAARTEN  
JOIN THE NETWORK: SEARCH "SXMGOV"



Tune in to the Official Government Station SXMGOV Radio 107.9 FM

