



Parliament of Sint Maarten

VACANCY

On the basis of article 44 of the Constitution, the Parliament represent the entire people of Sint Maarten. This body is also referred to as 'people's representation' and currently consists of 15 members. The Parliament has two main tasks: to supervise the government and to act as co-legislators.

The secretariat is the central service department of the Parliament and is charged with providing organizational, administrative and legal support to the Parliament and its Members in the performance of their duties.

The secretariat is currently looking for a suitable candidate for the position of:

DOCUMENT INFORMATION SERVICES OFFICER (DIV)

Function content:

- Collects, discloses and provides files and documents to internal and external (policy) staff on request;
- Draws up summaries of documents, defines the file description and assigns the file number;
- Prepares, co-authorizes, manages and updates (archive) organisation plans;
- Periodically generates standard management information;
- Builds up various documentary information files (e.g. alphabetical and systematic) and keeps them up-to-date;
- Forms, organizes, selects and checks the completeness of submitted documents;
- Prepares dossiers that are complex in terms of content and composition and are written in foreign languages;
- Records or processes missing or incorrectly included information in the file descriptions and consults various reference works in the field for this purpose;
- Performs activities that are in line with the above result areas or that are deemed necessary.

Job requirements:

- A completed HAVO/MBO (MEAO) education or an equivalent education from the "credentials" with at least 3 years of work experience in a document and information processing work environment;
- Knowledge of various description methods and techniques in the field of document information services and recording;
- Skills in managing and providing documentary information (physical and digital);
- Ability and skills to prioritize work;
- Knowledge of archiving and documentation techniques;
- Team player, service-oriented, result-oriented, accurate and confidential;
- Excellent written and oral expression skills in Dutch and English;
- Has an affinity with Sint Maarten.

Working conditions:

The salary associated with this position depends on your education and your experience and is between Cg. 3,370.00 and maximum Cg. 6,315.00 gross per month for a full working week of 40 hours. The salary scale associated with this position is scale 8.

The provisions of the National Ordinance regulating the legal status of the staff of the Department of the Clerk to Parliament, together with the National Ordinance on Substantive Civil Service Law and other relevant regulations governing the employment of government personnel of Sint Maarten, are applicable.

For candidates living abroad, the relocation and transport costs will be reimbursed in accordance with current policy.

Application:

If you are the right candidate for this position, you can submit your application letter and curriculum vitae including copies of diplomas obtained to the Secretary General of the Parliament, Mr. G.J. Richardson, LL.M., ML, Wilhelminastraat 1, Sint Maarten or via e-mail: griffier@sxmparliament.org stating the job vacancy title in the subject before **May 11, 2026**.

This vacancy is being posted simultaneously for both internal and external candidates.

Contact information:

For more information about the position and the organization, please contact Mr. G.J. Richardson, LL.M., ML, Secretary General, at telephone numbers (1-721) 542-0812/542-0635.



Staten van Sint Maarten

VACATURE

Op basis van artikel 44 van de Staatsregeling vertegenwoordigen de Staten het gehele volk van Sint Maarten. Dit orgaan wordt ook aangeduid met de termen 'volksvertegenwoordiging' en 'parlement' en bestaat thans uit 15 leden. De Staten hebben twee hoofdtaken: de regering controleren en als medewetgever fungeren.

De griffie is de centrale dienst eenheid van de Staten en is belast met het bieden van organisatorische, administratieve en juridische ondersteuning aan de Staten bij de uitvoering van hun taken.

De griffie is momenteel op zoek naar een geschikte kandidaat voor de functie van:

MEDEWERKER DOCUMENTAIRE INFORMATIEVOORZIENING (DIV)

Functie inhoud:

- Verzamelt, ontsluit en verstrekt op verzoek aan interne en externe (beleids) medewerkers dossiers en documenten;
- Maakt samenvattingen van documenten, bepaalt de dossieromschrijving en kent het dossiernummer toe;
- Stelt (mede) op, beheert en actualiseert (archieff)ordeningsplannen;
- Genereert periodiek standaard managementinformatie;
- Bouwt verschillende documentaire informatiebestanden (o.a. alfabetisch en systematisch) op en houdt deze actueel;
- Vormt, ordent, selecteert en controleert de binnengekomen documenten op volledigheid;
- Legt dossiers aan die voor wat betreft inhoud en samenstelling gecompliceerd van aard zijn en in vreemde talen zijn gesteld;
- Neemt op of bewerkt van in de dossieromschrijvingen ontbrekende of onjuist opgenomen gegevens en raadpleegt daartoe diverse naslagwerken op het vakgebied;
- Verricht werkzaamheden die in het verlengde van bovenstaande resultaatgebieden liggen of die noodzakelijk worden geacht.

Functie-eisen:

- Voltuooide HAVO/MBO (MEAO) opleiding of een uit de "credentials" hieraan gelijkwaardig te stellen opleiding met minimaal 3 jaar werkervaring in een documenten en informatie verwerkende werkomgeving;
- Kennis van verschillende beschrijvingsmethoden en -technieken op het gebied van de documentaire informatievoorziening;
- Vaardigheid in het beheren en verstrekken van (fysieke en digitale) documentaire informatie;
- Vaardigheid in het prioriteren van werkzaamheden;
- Kennis van archiverings- en documentatietechnieken;
- Team player, servicegericht, resultaatgericht, accuraat en vertrouwelijk;
- Uitstekende schriftelijke en mondelinge uitdrukingsvaardigheid in het Nederlands en Engels;
- Heeft affiniteit met Sint Maarten.

Arbeidsvoorwaarden:

Het salaris horende bij deze functie is afhankelijk van uw opleiding en uw ervaring en ligt tussen minimaal Cg. 3,370.00 en maximaal Cg. 6,315.00 bruto per maand bij een volledige werkweek van 40 uur. De salarisschaal behorende bij deze functie is schaal 8.

De Landsverordening inrichting en organisatie griffie Staten, samen met de Landsverordening materieel ambtenarenrecht en overige rechtspositionele regelingen voor het overheidspersoneel van Sint Maarten zijn van toepassing.

Indien woonachtig in het buitenland zullen de overtocht kosten conform vigerend beleid worden vergoed.

Solliciteren:

Indien u de juiste kandidaat voor deze functie bent, kunt u uw sollicitatiebrief en curriculum vitae inclusief kopieën van behaalde diploma's richten aan de Griffier van de Staten, de heer G.J. Richardson, LL.M., ML, Wilhelminastraat 1, Sint Maarten of via e-mail: griffier@sxmparliament.org met vermelding van de functienaam in het onderwerp vóór **11 mei 2026**.

Deze vacature wordt gelijktijdig opengesteld voor zowel interne als externe kandidaten.

Contact informatie:

Voor meer informatie over de functie en de organisatie kunt u contact opnemen met de heer G.J. Richardson, LL.M., ML, Griffier, via telefoonnummers (1-721) 542-0812/542-0635.