



Kabinet van de Gouverneur van Sint Maarten

VACATURE

De Gouverneur vertegenwoordigt de Koning in Sint Maarten en is daarmee hoofd van de regering van Sint Maarten. De Gouverneur vormt samen met de ministers de Regering van Sint Maarten. De Gouverneur is in deze hoedanigheid landsorgaan. Als hoofd van de regering is de Gouverneur onschendbaar en zijn de ministers verantwoordelijk aan de Staten van Sint Maarten.

De Gouverneur vertegenwoordigt ook de regering van het Koninkrijk. Als koninkrijksorgaan waakt hij over het algemeen belang van het Koninkrijk, draagt hij zorg voor de uitvoering van Rijkswetten, Algemene Maatregelen van Rijksbestuur en internationale verdragen en houdt hij toezicht op de naleving daarvan. In dit kader krijgen burgers vooral te maken met de uitvoering door de Gouverneur van de Paspoortwet en de regelgeving op het terrein van visa (verstrekking van reisdocumenten en visa) en uitvoering van de Rijkswet op het Nederlandschap (naturalisatie en optie).

De Gouverneur van Sint Maarten wordt in zijn werkzaamheden ondersteund door het Kabinet van de Gouverneur. Het Kabinet voert onder meer consulaire werkzaamheden uit op het gebied van de afgifte van paspoorten en visa en het in behandeling nemen van aanvragen voor optie en naturalisatie. Ter versterking van de afdeling consulaire zaken is het Kabinet op zoek naar een

Medewerker Front Office

Functieomschrijving

De medewerker Front Office voert de Koninkrijkstaken uit aan het Front Office van de afdeling consulaire zaken. Het gaat hierbij om het informeren en adviseren van klanten over verzoeken voor reisdocumenten, visa voor de Schengenlanden en de verzoeken ten behoeve van de naturalisatie tot Nederlander, optie tot Nederlander en verklaringen van afstand van het Nederlandschap. Tevens wordt meegewerkt aan de organisatie van de naturalisatie- en optieceremonies. De medewerker is daarnaast belast met het aannemen van de aanvraag voor de genoemde producten. De medewerker Front Office voert verder de receptiewerkzaamheden uit zoals het verstrekken van informatie bij de balie, het uitreiken van paspoorten, beschikkingen en overige documenten. Ten slotte draait de consulaire medewerker Front Office mee in de rooster voor behandeling van spoedaanvragen voor noodpaspoorten en laissez-passers buiten kantooruren.

Taken:

- Informeren en adviseren van klanten over reisdocumenten, visa en het Nederlandschap.
- Innemen van aanvragen voor naturalisatie, optie op Nederlandschap, visa, nooddocumenten en paspoorten voor niet-ingezetenen.
- Controleren op volledigheid, juistheid en geldigheid van de vereiste documentatie.
- Bedienen van het kasregister en dagelijks opmaken van de kas.
- Meedraaien in het rooster voor behandeling spoedaanvragen voor noodpaspoorten en laissez-passers buiten kantooruren.

Funcatieve vereisten:

- MBO/HBO werk- en denkniveau, bij voorkeur een afgeronde administratieve opleiding



Kabinet van de Gouverneur van Sint Maarten

VACATURE

- Kennis van administratieve procedures, richtlijnen en werkwijzen
- Kennis van Windows, met name een uitstekende vaardigheid in Word en Excel
- Goede beheersing van het Nederlands en Engels in woord en geschrift
- Kennis van Frans en Spaans strekt tot aanbeveling
- Goede contactuele en communicatieve eigenschappen
- Ervaring in een soortgelijke functie is een pre

Competenties

Klantgericht, resultaatgericht, stressbestendig, integer, communicatief vaardig, flexibel, teamplayer, accuraat.

Salaris en aanstelling

Salariëring conform schaal 6 ALP (Naf. 3604.81 – 4858,36, excl. 16% Bovenwindentoeslag, vakantiegeld en eindejaarsuitkering). Aanstelling vindt plaats op basis van 40 uur per week. De aanstelling is voor de duur van één (1) jaar met een proeftijd van twee maanden, met uitzicht op een vaste aanstelling bij goed functioneren.

Op de aanstelling zijn de Arbeidsvoorwaarden Lokaal Personeel in Aruba, Curaçao en Sint Maarten (ALP) van toepassing. Verder zal u worden aangemeld bij het Algemeen Pensioen Fonds. Tevens biedt het Kabinet u een particuliere zorgverzekering aan, waarbij u zelf slechts 1% van uw bruto loon hoeft bij te dragen.

Indiensttreding is bij voorkeur voorzien **per 1 mei 2023**.

Indiensttreding vindt plaats onder de voorwaarde van een positief afgerond antecedenten- en referentenonderzoek. Een medische (pensioen) keuring kan deel uitmaken van de procedure.

Sollicitatie

Uw sollicitatiebrief, voorzien van uw CV, kunt u zenden aan:

Kabinet van de Gouverneur van Sint Maarten
o.v.v. vacature medewerker consulaire zaken
Falcon Drive 3
Harbour View - Philipsburg, Sint Maarten
of via email: kabinet@kabgsxm.com

Uw sollicitatie dient uiterlijk 31 maart a.s. te zijn ontvangen. Voor inhoudelijke vragen of vragen over de procedure kunt u contact opnemen met mevrouw E. (Eva) van de Sande, Senior Adviseur/ Plaatsvervangend directeur, op telefoonnummer 1 (721) 542-1160 of per email: kabinet@kabgsxm.com.