



## INFORMATIEBROCHURE DESKUNDIGE PERSONEEL B1-B3 voltijds - contractueel

---

### BOUW MEE AAN PAJOTTEGEM!

Pajottegem is de meest uitgestrekte landelijke gemeente van Vlaams-Brabant. Het lokaal bestuur biedt haar inwoners dan ook een uitgebreide dienstverlening aan dankzij de inzet van de meer dan 370 medewerkers.

Wie in Pajottegem werkt, werkt vaak in eigen streek, komt terecht in een sterke en collegiaal team en geniet van een goede balans tussen werken en leven.

Net zoals voor onze inwoners, zijn we ook voor onze medewerkers warm op mensenmaat!

### DE VACATURE

We zijn op zoek naar talenten die het verschil willen maken voor elk van onze inwoners met ongelooflijk veel goesting in een job als...

#### ... deskundige personeel

Als deskundige personeel zorg je mee voor een vlotte en professionele personeelswerking. Je neemt de werving en selectie van nieuwe medewerkers op, van vacature tot indiensttreding.

Daarnaast werk je mee aan verschillende HR-projecten en help je onze werking en procedures verder te verbeteren.

Je ondersteunt leidinggevend en medewerkers bij personeelsvragen en de toepassing van het personeelsbeleid.

Kortom: een veelzijdige job waarin je met jouw kennis, enthousiasme en aanpak mee het verschil maakt voor onze organisatie én onze medewerkers.

**We wensen onze organisatie te laten groeien met de aanwerving van een deskundige personeel (B1-B3) voltijds (38/38) voor onbepaalde duur in contractueel verband en je standplaats is het administratief huis te 1570 Pajottegem (Galmaarden).**

De **wervingsreserve** blijft geldig voor een periode van minimaal één jaar en is verlengbaar tot maximaal vijf jaar.

De volledige jobinhoud vind je terug op [www.pajottegem.be/vacatures](http://www.pajottegem.be/vacatures).

## WAT VERWACHTEN WIJ?

- Je werkt vlot samen met collega's en andere diensten en draagt bij aan een constructieve samenwerking.
- Je speelt vlot in op veranderende situaties, prioriteiten en behoeften.
- Je luistert naar vragen en behoeften en zoekt naar passende oplossingen.
- Je handelt in het belang van de organisatie en gaat op een constructieve manier om met beslissingen.
- Je gaat discreet, eerlijk en verantwoordelijk om met informatie en vertrouwelijke gegevens.
- Je stelt prioriteiten, bewaakt deadlines en organiseert je werk efficiënt

Solliciteer voor deze functie. Wie weet vervoeg jij binnenkort ons team!'

## WAT MAG JIJ VERWACHTEN?

### 1. Loon

Voor deze functie bevindt het bruto voltijds geïndexeerd maandsalaris zich tussen minimaal 3.183,20 euro en maximaal 5.363,60 euro.

Werkervaring die je in eerdere tewerkstellingen hebt opgebouwd kan in de meeste gevallen worden meegerekend en bepaalt wat uiteindelijk jouw precieze wedde zal worden in de weddeschaal verbonden aan deze functie.

- Beroepservaring bij een andere overheid, in de privésector of als zelfstandige, wordt volledig in aanmerking genomen voor de geldelijke anciënniteit, op voorwaarde dat die beroepservaring relevant is voor de uitoefening van de functie waarin het personeelslid aangesteld is. De geldelijke anciënniteit die op die manier verkregen wordt, blijft behouden voor het verdere verloop van de loopbaan.
- De beroepservaring die relevant is voor de functie waarin het personeelslid wordt aangesteld, en die het personeelslid heeft opgedaan bij het lokaal bestuur, een andere overheid, in de privésector of als zelfstandige, geeft recht op de toekenning van schaalanciënniteit.
- Het personeelslid levert zelf de bewijsstukken van de beroepservaring binnen de zes maanden die volgen op de aanstelling.

Wil je een indicatieve loonsimulatie? Stuur een mail naar [vacatures@pajottegem.be](mailto:vacatures@pajottegem.be).

### 2. Voordelen

Je geniet van volgende 'extralegale voordelen':

- maaltijdcheques van 8 euro en eco- en geschenkcheques t.w.v. 200 euro voor een voltijdse betrekking
- hospitalisatieverzekering met mogelijkheid om gezinsleden aan te sluiten aan voordeeltarief
- ruime opleidingsmogelijkheden
- aantrekkelijke vakantieregeling (30 dagen per jaar in voltijds verband)

- flexibele arbeidstijd met telewerkmogelijkheden (na 6 maanden)
- vakantiegeld
- eindejaarstoelage
- tussenkomst woon-werkverkeer met openbaar vervoer
- fietsvergoeding maximum bedrag, ook stapvergoeding
- fietsleasing
- gemeenschappelijke sociale dienst met verschillende kortingen en tegemoetkomingen

Een aangename en leerrijke werkomgeving en geëngageerde collega's krijg je er bovenop.

## DE SELECTIE

Een openbaar bestuur moet iedereen die aan een de voorwaarden voldoet toegang geven tot een functie. Daarom worden er selecties georganiseerd.

Volgende **toelatings- en aanwervingsvoorwaarden** zijn essentieel.

Om in aanmerking te komen voor een functie moeten de kandidaten:

- een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor je solliciteert. Het “passend gedrag” wordt getoetst aan de hand van een uittreksel uit het strafregister. Mag niet ouder zijn dan één maand en dient voorgelegd te worden op het moment van aanstelling.
- de burgerlijke en politieke rechten genieten.
- medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie.
- voldoen aan de vereiste taalkennis.
- ofwel voldoen aan de diplomavereiste: voor deze functie is een bachelorsdiploma of gelijkgesteld vereist.
- slagen voor de selectieprocedure.

## Selectieprocedure

De selectieprocedure vindt plaats in de tweede helft van de maand november 2026.

De proeven worden voorbereid, uitgevoerd en beoordeeld door een selectiecommissie.

- Preselectie:  
Bij een groot aantal ingeschreven kandidaten kan lokaal bestuur Pajottegem een objectieve en anonieme preselectie uitvoeren.  
Bij deze preselectie wordt vooral gekeken naar je motivatie en relevante werkervaring. Het is daarom belangrijk dat je het sollicitatieformulier op onze website volledig en correct invult en je antwoorden zo persoonlijk mogelijk formuleert.  
Je cv en motivatiebrief worden pas beoordeeld na het schriftelijke gedeelte van de selectieprocedure. Ze maken dus geen deel uit van de eventuele preselectie op basis van het sollicitatieformulier.
- Een schriftelijk gedeelte bestaande uit:

een **competentieproef**: de kandidaat wordt geconfronteerd met een probleemsituatie (m.b.t. de inhoudelijke en organisatorische werking van de dienst of afdeling) die zich tijdens de latere uitoefening van de functie kan voordoen. De kandidaat tracht een oplossing uit te werken, waarbij de competenties vereist voor de functie op basis van de functiebeschrijving en het competentieprofiel worden getoetst.

een **gevalstudie**: omvat de specifieke beschrijving van één of meer situaties of praktijkgevallen die verband houden met de dienst, en waarover de gegevens tijdens het examen aan de kandidaat worden bezorgd. De wetgeving of specifieke kennis m.b.t. de functie kan hierin worden verwerkt.

- Slaag je voor de schriftelijke proef, dan word je toegelaten tot het tweede deel, een **gestructureerd sollicitatiegesprek**: evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat met de specifieke vereisten van de functie, evenals van zijn motivatie, van zijn persoonlijkheid, eventuele werkervaring en van zijn interesse voor het werkteerrein. De geselecteerde competenties worden grondig bevraagd.

Om als geslaagd te worden beschouwd, moeten de kandidaten voor elke selectietechniek die resulteert in een beoordeling op punten minstens 50% behalen en minstens 60% op het geheel van de selectie.

De kandidaten worden altijd schriftelijk op de hoogte gebracht van het resultaat van de selectie. Kandidaten hebben op hun verzoek toegang tot de selectieresultaten in overeenstemming met de bepalingen van het decreet van 26 maart 2004 betreffende de openbaarheid van bestuur.

Alle administratief-juridische informatie over onze werking en arbeidsvoorwaarden zijn terug te vinden in ons arbeidsreglement en onze rechtspositieregeling die op aanvraag beschikbaar zijn.

### **BEN JE OVERTUIGD? SOLLICITEER!**

Solliciteer **uiterlijk tot 2 november 2026** via het sollicitatieformulier:

[www.pajottegem.be/werken-en-ondernemen/werken/werken-bij-lokaal-bestuur-pajottegem/openstaande-vacatures/deskundige-personeel](http://www.pajottegem.be/werken-en-ondernemen/werken/werken-bij-lokaal-bestuur-pajottegem/openstaande-vacatures/deskundige-personeel)

Bezorg ons:

- Jouw CV
- Jouw motivatiebrief
- Een kopie van je diploma

**MEER INFO:**

Kris Straetmans

054 59 73 92

[vacatures@pajottegem.be](mailto:vacatures@pajottegem.be)