

AANWERVING COÖRDINATOR PLANNING EN VOORRAADBEHEER

WEDDESCHAAL B1-3 - VOLTIJDS - CONTRACTUEEL

FUNCTIE

Gemeente Anzegem is op zoek naar een voltijdse coördinator planning en voorraadbeheer binnen een contract van onbepaalde duur.

Als coördinator planning en voorraadbeheer sta je mede in voor de dagelijkse organisatie en leiding van een team van technische medewerkers. Je plant en organiseert de dagelijks werken en je bent verantwoordelijk voor het voorraadbeheer. Je bent administratief en communicatief sterk en je beschikt over technische kennis.

De functie is gewaardeerd op [weddeschaal B1-3](#). Er wordt een werfreserve aangelegd voor de duur van 2 jaar.

FUNCTIEBESCHRIJVING

De functiebeschrijving is in [bijlage 1](#) van deze bundel gevoegd.

TOELATINGS- EN AANWERVINGSVOORWAARDEN

a. diplomavorwaarde

Houder zijn van een diploma of getuigschrift dat in aanmerking wordt genomen voor de aanwerving in een betrekking van niveau B (bachelor- of graduaatsopleiding): zie bijlage bij ministerieel besluit van 19 februari 2013 tot vaststelling van de lijst van erkende diploma's of getuigschriften per niveau ter uitvoering van artikel 11,§2, tweede lid, van het besluit van de Vlaamse Regering van 7 december 2007 houdende de minimale voorwaarden voor de personeelsformatie, de rechtspositieregeling en het mandaatstelsel van het gemeentepersoneel en het provinciepersoneel en houdende enkele bepalingen betreffende de rechtspositie van de secretaris en de ontvanger van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn.

Een kandidaat die niet over het vereiste diploma beschikt, kan in aanmerking komen als de kandidaat, ofwel:

- 1° voldoet aan een vereiste inzake relevante beroepservaring en slaagt voor een niveau- of capaciteitstest;
- 2° beschikt over een op de functie afgestemd ervaringsbewijs, uitgereikt overeenkomstig de Vlaamse regelgeving over de titels van beroepsbekwaamheid;
- 3° beschikt over een op de functie afgestemd attest van een beroepsopleiding die hij gevolgd heeft bij een door de Vlaamse Regering erkende instelling voor beroepsopleiding.

b. andere toelatings- en aanwervingsvoorwaarden

1. een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie: dit wordt getoetst aan de hand van een **uittreksel uit het strafregister (algemeen model)**. Als daarop een ongunstige vermelding voorkomt, mag de kandidaat daarover een schriftelijke toelichting voorleggen. Het uittreksel uit het strafregister dient voorgelegd te worden vóór de afloop van de selectieprocedure en zeker vóór de aanstelling. Het uittreksel mag niet ouder zijn dan drie maand.
2. de **burgerlijke en politieke rechten** genieten; onderdaan zijn van een lidstaat van de **Europese Economische Ruimte of de Zwitserse Bondsstaat**;
3. **medisch geschikt** zijn voor de uit te oefenen functie, in overeenstemming met de wetgeving betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk.
4. voldoen aan de vereiste over de **taalkennis** opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966;
5. **slagen** voor een selectieprocedure;

6. Aan de voorwaarden 1 t.e.m. 4 dient voldaan te zijn vóór de aanvang van de selectieprocedure. Kandidaten die een bewijs van gelijkstelling of gelijkwaardigheid en/of een attest van taalkennis moeten voorleggen, kunnen dit doen uiterlijk op de datum van het eindprocesverbaal (datum van de laatste examenproef). Zij worden toegelaten tot de selectie onder voorbehoud.

AANBOD

a. basisbezoldiging

De bezoldiging gebeurt overeenkomstig de weddenscalen voorzien voor niveau B (zie [bijlage 2](#)). De bedragen uit de tabellen zijn nog niet geïndexeerd. Om het bruto maandbedrag te bekomen dient volgende berekening gemaakt te worden:

$$\frac{\text{basisjaarbedrag} \times 2.0399 (\text{actuele spilindex})}{12}$$

De kandidaat start normaliter in de eerste weddenschaal (B1) behoudens de bijzondere bepalingen dienaangaande opgenomen in de rechtspositieregeling.

b. anciënniteit

De kandidaat die anciënniteit in rekening kan brengen, start in de eerste weddenschaal (B1) overeenkomstig de weddentrap die overeenkomt met de jaren geldelijke anciënniteit.

De anciënniteit die in rekening kan worden gebracht is die verworven in:

- de openbare sector: de werkelijke diensten in statutair of contractueel verband;
- de privé-sector: de ervaring die rechtstreeks dienstig is voor de te begeven functie (functierelevante ervaring).

De diensten die gepresteerd werden bij een andere overheid dan de gemeente worden in aanmerking genomen voor de vaststelling van de administratieve anciënniteiten (graadanciënniteit, niveau-anciënniteit en dienstanciënniteit met uitzondering van de schaalanciënniteit). Dit geldt ook voor beroepservaring die relevant is voor de functie waarin het personeelslid aangesteld wordt en die opgedaan werd in de privésector of als zelfstandige.

Die administratieve anciënniteiten worden in aanmerking genomen op basis van een vergelijking van die diensten met de algemene en de specifieke voorwaarden en met het functieprofiel voor de functie waarin het personeelslid aangesteld wordt.

Het personeelslid levert zelf de bewijsstukken voor de diensten die bij een andere overheid gepresteerd werden. Als bewijsstukken worden aanvaard:

- attesten van de vroegere werkgever die bevestigen dat een werknemer een bepaalde functie heeft uitgeoefend en hoelang, en die weergeven wat die functie concreet inhield;
- de functiebeschrijving van de vroeger uitgeoefende functie;
- evaluaties over de uitoefening van de vroegere functie;
- zo nodig, attesten of getuigschriften van aanvullende vorming voor de functie.



Het loon kan een doorslaggevende factor zijn bij het solliciteren. Relevante ervaring kan dan ook onbeperkt meetellen in je loonberekening. Om zeker te zijn van wat je kan verwachten, maken we met plezier een persoonlijke loonsimulatie op.

Neem hiervoor contact op via personeelsdienst@anzegem.be

c. functionele loopbaan

Het personeelslid kan volgende stappen nemen in de functionele loopbaan:

1. Van weddenschaal B1 naar weddenschaal B2 onder volgende voorwaarden:
 - 4 jaar schaalanciënniteit in weddenschaal B1
 - gunstige evaluatie overeenkomstig het evaluatiereglement
2. Van weddenschaal B2 naar weddenschaal B3 onder volgende voorwaarden:
 - 18 gecumuleerde schaalanciënniteit in weddenschaal B1 en weddenschaal B2
 - gunstige evaluatie overeenkomstig het evaluatiereglement

De tweejaarlijkse weddenverhogingen (weddentrappen) zijn niet aan voorwaarden gebonden zodat deze automatisch worden toegekend.

d. extra voordelen

- haard- of standplaatstoelage / vakantiegeld / eindejaarspremie
- terugbetaling woon-werkverkeer met het openbaar vervoer
- fietsvergoeding woon-werkverplaatsingen van 0,35 euro/km
- aanvullend pensioenplan (tweede pensioenpijler)
- een gratis hospitalisatieverzekering met gunsttarief voor partner en kinderen
- een gunstige vakantieregeling
- maaltijdcheques van 8 euro per gewerkte dag (na 3 maanden in dienst)
- ecocheques
- gratis aansluiting bij [GSD-V](#) met een tal van financiële tussenkomsten
- de kortingskaart PlusPas (kortingen op reizen, bioscoop, pretparken, ...)
- mogelijkheid tot aankoop van een extra-voordelig zwembadabonnement
- mogelijkheid tot fietsleasing

SELECTIEPROCEDURE

Een schriftelijk en/of praktisch gedeelte, bestaande uit: - een proef betreffende een gevalstudie: de kandidaat wordt geconfronteerd met een probleemsituatie die zich tijdens de latere uitoefening van de functie kan voordoen. De totale context van de problematiek wordt uitgebreid geschetst, waarna de kandidaat aan de hand van een verslag, een oplossing voorbereidt en uitwerkt. - Toetsing van de kennisvereisten verbonden aan de functie.	60 punten
Een mondeling gedeelte bestaande uit: - een voorstelling en bespreking van de gevalstudie; - een test i.v.m. de contact- en communicatievaardigheden, het leidinggeven en de managementaanpak (rollenspel en groepsdiscussie); - een interview voor de evaluatie van het profiel van de kandidaat en de overeenstemming met de specifieke vereisten van de functie, organisatievermogen, sociale vaardigheden, motivatie en interesse voor het werkterein.	40 punten
Een assessment waarin gepeild wordt naar de leidinggevende competenties in kader van de te begeven functie en het bijhorende functieprofiel.	gunstig of ongunstig

De kandidaten moeten in totaal minstens vijftig procent behalen op elk examengedeelte om te slagen en een gunstig assessment bekomen. De kandidaten die slagen op het schriftelijk/praktisch gedeelte, gaan door naar het mondeling gedeelte. Ook op het mondeling gedeelte dient men minimaal 50% te behalen om door te gaan naar het assessment.

Indien de kandidaat zich beroept op artikel 3.2.2.2. 1° van de RPR behelst de selectieprocedure ook een niveau- of capaciteitstest die onderzoekt of de kandidaten in staat zijn te functioneren op het niveau waarin de functie is gesitueerd. De kandidaat die een attest of getuigschrift voorlegt waaruit blijkt dat hij voor dezelfde of voor een vergelijkbare functie bij dezelfde of bij een andere overheid al eerder geslaagd is voor een niveau- of capaciteitstest als vermeld in het tweede lid, behoudt het gunstige resultaat daarvan en wordt vrijgesteld van een nieuwe deelname aan een niveau- of capaciteitstest. De maximale duur van de vrijstellingen bedraagt 5 jaar.

De selectieprocedure wordt via een extern selectiekantoor georganiseerd. De kandidaten worden tijdig op de hoogte gebracht van de selectiedata.

Werfreserve:

De geslaagde kandidaten worden volgens rangschikking opgenomen in een wervingsreserve die geldig blijft voor de duur van 2 jaar.

SOLLICITEREN

Solliciteren kan digitaal en dit t.e.m. 10 mei 2024.

SOLLICITEER NU ➤

Kandidaturen, vergezeld van een curriculum vitae en motivatiebrief en een uittreksel uit het strafregister (artikel 595 – algemeen model - niet ouder dan 3 maanden) kunnen ook t.e.m. **10 mei 2024** per post (datum poststempel telt) verstuurd worden aan Gemeentebestuur Anzegem, t.a.v. Personeelsdienst, Heirbaan 73, 8570 Anzegem of overhandigd worden op het gemeentehuis tegen ontvangstbewijs.

MEER INFORMATIE

Heb je na het lezen van deze infobundel nog vragen? Aarzel dan niet om contact op te nemen met de Personeelsdienst via 056 69 44 53 of via personeelsdienst@anzegem.be.

FUNCTIEBESCHRIJVING: COÖRDINATOR PLANNING EN VOORRAADBEHEER

Hieronder volgt een basisomschrijving van de functie coördinator planning en voorraadbeheer bij het Gemeentebestuur Anzegem. Als coördinator planning en voorraadbeheer behoort men tot de cluster:

❖ INFRASTRUCTUUR**NIVEAU : B1-B3 (contractueel)**

1. Plaats in de organisatie

De coördinator planning en voorraadbeheer rapporteert rechtstreeks aan de coördinator Infrastructuur.

2. Functiegebonden vaardigheden**2.1. Leidinggevende vaardigheden*****Leiding geven***

- . Zorgen voor een duidelijke formulering van opdrachten, verwachtingen en rollen van de (specialist) technisch assistenten
- . Opvolgen van de medewerkers door een gepast begeleidings- & controlesysteem en bijsturen indien de prestaties ondermaats zijn
- . Open staan voor vragen van medewerkers en voeling hebben met wat er bij de medewerkers leeft
- . Medewerkers stimuleren om hun competenties in te zetten en te vergroten
- . Conflicten voorkomen of indien nodig helpen om ze op te lossen
- . Versterken van de samenhang en de goede sfeer in een team
- . Het team leiden naar een gezamenlijk resultaat

Delegeren

- . De juiste informatie geven en de gepaste middelen toewijzen
- . Beslissingsbevoegdheid en eindverantwoordelijkheid geven aan de medewerkers
- . Ruimte geven aan de medewerkers om op hun manier opdrachten uit te voeren

2.2. Organisatorische vaardigheden***Zelfstandig werken***

- . Met de nodige instructies aan de slag kunnen gaan
- . Stipt nakomen van afspraken
- . Kunnen werken zonder externe controle
- . Bijsturen indien er fouten optreden
- . Taken volledig en tijdig afwerken

Plannen en organiseren

- . Plannen van eigen acties en projecten, bepalen van objectieven en prioriteiten

- . Systemen, procedures, middelen, tijd en mensen op elkaar afstemmen
- . Rekening houden met zaken die op lange termijn spelen
- . Aanpassen van eigen planning indien veranderende omstandigheden die eisen
- . Inplannen van meetmomenten om te toetsen of prestaties/resultaten voldoen aan de verwachtingen
- . Een continuïteit verzekeren en het overzicht behouden
- . Anticiperend werken

Resultaatgericht werken

- . Streven naar het afwerken van taken
- . Zoeken naar de meest optimale werkwijzen en werkmiddelen
- . Tijdig aangeven wanneer er knelpunten in het werk optreden
- . Acties ondernemen om het doel te bereiken, zelfs bij verschillende moeilijkheden

Besluitvaardig zijn

- . Een besluit nemen na afweging van alle relevante aspecten
- . Op eigen initiatief nemen van beslissingen en ondernemen van actie
- . Anderen betrekken bij het besluitvormingsproces en stimuleren tot het effectief en efficiënt nemen van beslissingen

Probleemoplossend werken

- . Tijdig signaleren van problemen
- . Problemen onderzoeken vanuit diverse invalshoeken en zoeken naar verbanden
- . Kunnen tot een synthese komen en een dossier volledig afwerken
- . Eigen oordeel onderbouwen met beschikbare informatie en geldig argumenten
- . De juiste mensen of instanties betrekken bij een probleem
- . Praktische en haalbare oplossingen formuleren

2.3. Beleidsmatige vaardigheden

Netwerken

- . Relaties onderhouden met mensen in en buiten de organisatie
- . Initiatief nemen tot samenwerking met andere diensten, ook buiten de organisatie
- . Relaties opbouwen en onderhouden met mensen van allerlei niveaus
- . Naar mogelijkheden zoeken om het netwerk te benutten voor het verkrijgen van informatie, steun en medewerking

Ondernemen

- . Kansen signaleren en deze omzetten in acties die bijdragen aan betere resultaten van de organisatie
- . Actief kansen benutten

2.4. Interactiegerelateerde vaardigheden

Samenwerken

- . Afspraken met leidinggevenden en collega's naleven
- . Anderen helpen en zichzelf positief opstellen
- . Informatie en kennis delen met anderen
- . Respectvol omgaan met andere(n) en waardering tonen
- . Zoveel mogelijk rekening houden met andere agenda's en werkzaamheden

- . Duidelijk zijn in doelstellingen, verwachtingen, bewegingsvrijheid en randvoorwaarden

Klantgerichtheid

- . Servicegericht zijn
- . Zich actief hulpvaardig en adviserend opstellen
- . Stimuleren van anderen om de dienstverlening te optimaliseren

Onderhandelen

- . Vragen en luisteren naar andermans standpunten en eigen standpunten aangeven
- . Een passende onderhandelingsstijl hanteren in lijn met de aard van het probleem, de gesprekspartner en de gestelde termijnen
- . Uiteenlopende visies, behoeften en standpunten samenbrengen
- . Bereiken van doelen in overleg met andere belanghebbenden en het daarbij eens worden zonder elkaars belangen uit het oog te verliezen

Mondeling communiceren

- . Een heldere en logische structuur aanbrengen in het overbrengen van informatie
- . Contacten leggen in verschillende sociale en multiculturele omgevingen
- . De eigen visie, ideeën of mening helder, duidelijk en zodanig boeiend of enthousiasmerend overbrengen op anderen
- . Het in gesprekken zodanig structureren, optreden en interveniëren dat het beoogde resultaat op effectieve wijze wordt bereikt

2.5. Taakgerichte vaardigheden

Kwaliteitsvol werken

- . Hanteren van vastgestelde kwaliteitseisen binnen de organisatie en fouten herstellen
- . Ondernemen van actie om de kwaliteit van het werk te verbeteren
- . Streven naar continue verbetering van kwaliteit en anderen hiertoe aanzetten

Nauwgezetheid werken

- . Gemaakte afspraken nakomen
- . Eigen werk controleren op fouten en bijsturen indien nodig
- . Aandachtig en geconcentreerd werken

Flexibel zijn

- . Adequaat reageren op wijzigende omstandigheden
- . Ontwikkelingen doorzien en daar snel op in spelen
- . Stimuleren van anderen om over gedragsstijl na te denken en anticiperen op zich wijzigende omstandigheden
- . Bereid zijn om andere taken op te nemen
- . Bereid zijn om extra inspanningen te leveren
- . Zich soepel opstellen ten opzichte van de arbeidsvoorwaarden

Inzet & Initiatief tonen

- . Werken met enthousiasme en gedrevenheid
- . Zich positief opstellen
- . Open staan voor vragen en taken die op zich afkomen
- . Verantwoordelijkheid durven nemen
- . Uit eigen beweging tot actie komen
- . Iets ondernemen om de voortgang te versnellen
- . Spontaan voorstellen formuleren om het werk te verbeteren

Ordelijk werken

- . Zorg dragen voor het beschikbare materiaal

2.6. Zelfsturende vaardigheden

Integer zijn

- . Verantwoordelijkheid nemen voor eigen werk en open uitkomen voor fouten
- . Zorgvuldig en discreet omgaan met gevoelige of vertrouwelijke informatie
- . Vasthouden aan normen, ook wanneer dit voor zichzelf niet de meest gunstige keuze is
- . Voorbeeldgedrag tonen in respect, eerlijkheid en betrouwbaarheid
- . Handelen naar algemeen geldende normen en waarden
- . Anderen aanspreken op integer gedrag, uitdragen van overtuiging en anderen daar op aanspreken
- . Rekening houden met algemene en in de organisatie geldende sociale en ethische normen

Stressbestendig zijn

- . Onder druk rustig blijven en professioneel afhandelen van zijn eigen werk
- . Prioriteren en relativeren
- . Herkennen van stressfactoren en hierop adequaat reageren

Zelfvertrouwen

- . Bewust zijn van de eigen kwaliteiten en zwakke punten, in staat zijn om van daaruit te handelen
- . Vertrouwen op de eigen mogelijkheden, maar zonder de realiteit uit het oog te verliezen en zichzelf te overschatten
- . Moeilijkheden ervaren als uitdagingen en niet als problemen
- . Anderen stimuleren tot een zelfbewuste houding
- . Zelfzeker en rustig optreden en dit volhouden bij eventuele tegenwerking of emoties van anderen

De deontologische code onderschrijven

Missie, visie en waarden van de organisatie onderschrijven

2.7. Kennisvereisten

- Basis technische kennis voor het uitoefenen van de functie.
- Administratieve vaardigheden.
- Communicatieve vaardigheden.
- Zelfstandig kunnen analyseren, oplossen en voorstellen formuleren n.a.v. complexe problemen die betrekking hebben op de eigen dienst.
- Vaardig kunnen omgaan met computersystemen (Windows, bestandsbeheer, tekstverwerking,...) en bereid zijn om specifieke computerprogramma's aan te leren
- Ordelijk en overzichtelijk kunnen rapporteren.
- Kennis van de huisstijl
- Rijbewijs B vereist

3. Takenpakket

Leidinggevende taken

- . De coördinator streeft samen met de medewerkers naar het optimaal functioneren van de technische uitrustingen (materieel en activering), een efficiënt beheer van het patrimonium (administratief en technisch) en, wat het onderhoud betreft, naar een verzorgde en veilige infrastructuur.
- . Hij geeft hierbij mede leiding, samen met de werkleider en ploegbaas Groendienst, aan een team van technische medewerkers.

- . Aansturen van vrijwilliger/vrijwilligers die helpen binnen de cluster

Coördinerende & controlerende taken

- . Ondersteuning van het clusterhoofd, de werkleider en de ploegbaas bij het uitvoeren van opdrachten en de oplossing van specifieke problemen.
- . Verantwoordelijk voor het voorbereiden en opvolgen van werken door derden (van aanbesteding tot oplevering).
- . Periodieke controle van infrastructuur, accommodaties, apparatuur, installaties en materialen.
- . Controle op lastenboeken
- . Controle op de uit te voeren werken en opvolgen van de lijst “werkoverleg” in het algemeen (openbare werken, groendienst,..)
- . Waken over de kwantiteit en de kwaliteit van de geleverde diensten en producten.
- . Nazicht van verslagen, correspondentie, besluiten, samenstelling dossiers, enz.
- . Opvolgen van grote werken in uitbesteding
- . Opvolging van de kostencalculaties en ingevoerde beheerstechnieken.

Adviserende – beleidsondersteunende taken

- . Adviesverlening inzake allerlei technische dossiers, klachten, meldingen, enz.
- . Doet voorstellen tot aankoop van divers materiaal voor de goede werking van de dienst
- . Voorbereiden van beslissingen inzake infrastructuurwerken (in eigen beheer en door derden) voor de Gemeenteraad en het College van Burgemeester en Schepenen, veelal in overleg met andere betrokkenen.

Uitvoerende taken

- . Opmaken/bijhouden/aanpassen van de planning van de arbeiders van de technische dienst, dit in nauw overleg met de werkleider
- . Voorraad controleren en beheren (voorraadbeheer opvolgen)
 - o Opzetten van een systeem voor het bijhouden van de verbruiksgoederen
 - o Opzetten van een systeem ter beheersing van de gebruiksgoederen
 - o Controleren of bestelde goederen ook effectief geleverd zijn conform hoeveelheden op bestelbon
- . Opvolgen van de nodige arbeidskledij en de kwaliteit en netheid
- . Inventariseren en inplannen van de momenten van onderhoud van het machinepark
- . Opvolgen van gebrek van materieel en de vereiste herstellingen plannen
- . Tijdig inplannen van de aankopen nieuw materieel – inschatten wanneer oud materieel uit rolatie moet genomen worden
- . Opmaken bouwaanvragen rooien bomen
- . Opvolgen van de lijsten met open bestelbonnen – inputten leveringsbonnen – tijdig nieuwe bestelbonnen aanvragen als krediet op lopende bestelbon op geraakt
- . Fungeren als 2^e evaluator voor de arbeiders van de technische dienst

Communicatieve taken

- . Geeft opdrachten door aan de desbetreffende ploegbazen.
- . Samen met de werkleider voorbereiden van de opdrachten voor het werkliedenpersoneel zodanig dat ze heel concreet weten wat ze moeten doen, met hoeveel personen, welk materieel en op welke manier; en indien nodig technisch advies verlenen bij de uitvoering.

4. Functiewaarderingsniveau

Niveau : B

Weddenschaal : B1-B3 (contractueel)

5. Benoemingsvoorwaarden

(Cfr. bijlage 1 bij de rechtspositieregeling)

6. Beoordelaars

Eerste beoordelaar:	Clusterhoofd Infrastructuur
Tweede beoordelaar:	Algemeen directeur

7. Slotbemerking

Deze functiebeschrijving is niet beperkend en kan ten allen tijde aangepast worden aan nieuwe evoluties of organisatorische accenten binnen het bestuur.

BIJLAGE 2

SALARISSCHAAL	B1	B2	B3
Minimum	17.300	18.850	19.550
Maximum	23.350	26.450	29.150
Verhoging	1x1x500	1x1x600	1x1x800
	5x2x500	1x2x650	1x2x750
	1x2x450	2x2x600	6x2x800
	4x2x500	1x2x650	1x2x750
	1x2x600	1x2x600	2x2x800
		1x2x650	1x2x900
		2x2x600	
		1x2x650	
		1x2x600	
		1x2x800	

TRAP	B1	B2	B3
0	17.300	18.850	19.550
1	17.800	19.450	20.350
2	17.800	19.450	20.350
3	18.300	20.100	21.100
4	18.300	20.100	21.100
5	18.800	20.700	21.900
6	18.800	20.700	21.900
7	19.300	21.300	22.700
8	19.300	21.300	22.700
9	19.800	21.950	23.500
10	19.800	21.950	23.500
11	20.300	22.550	24.300
12	20.300	22.550	24.300
13	20.750	23.200	25.100
14	20.750	23.200	25.100
15	21.250	23.800	25.900
16	21.250	23.800	25.900
17	21.750	24.400	26.650
18	21.750	24.400	26.650
19	22.250	25.050	27.450
20	22.250	25.050	27.450
21	22.750	25.650	28.250
22	22.750	25.650	28.250
23	23.350	26.450	29.150