



AANWERVING VAN EEN COÖRDINATOR ICT EN GIS (NIVEAU A1a-A3a of B4-5) VOLTIJDS – CONTRACTUEEL – ONBEPAALEDUUR

1. STATUUT

De vacante betrekking van **coördinator ICT en GIS** is een contractuele functie in voltijds verband. Er wordt een contract van onbepaalde duur aangeboden. De vacante betrekking situeert zich in de cluster Interne Ondersteuning, m.n.:

1 VTE Coördinator ICT en GIS (A1a-A3a of B4-5)

De functie is gewaardeerd op het **niveau A of niveau B**, d.w.z. dat de kandidaten in het bezit moeten zijn van minstens een **diploma hoger onderwijs (bachelor) of diploma van universitair onderwijs (master) of hiermee gelijkgesteld** (zie omschrijving diplomavooraarde) om deel te nemen aan de selectieprocedure.

Er wordt een wervingsreserve van 1 jaar aangelegd.

2. TOELATINGS- EN AANWERVINGSVOORWAARDEN

a. diplomavooraarde

Houder zijn van een diploma of getuigschrift dat in aanmerking wordt genomen voor de aanwerving in een betrekking van **niveau A of B**: 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.

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** (artikel 595 – algemeen model – niet ouder dan 3 maand). 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. in het bezit zijn van een geldig rijbewijs van minstens categorie B
5. voldoen aan de vereiste over de **taalkennis** opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966;
6. **slagen** voor een selectieprocedure;
7. aan de voorwaarden 1 t.e.m. 5 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.

3. SPECIFIEK TAKENPAKKET

De functiebeschrijving is in **bijlage 1** bij deze bundel gevoegd.



4. GELDELIJKE LOOPBAAN

a. basisbezoldiging

De bezoldiging gebeurt overeenkomstig de weddenschaal voorzien voor het niveau A1a-A3a of B4-5 (zie bijlage 2).

De bedragen uit de tabellen zijn nog niet geïndexeerd; om het bruto maandbedrag te bekomen dient volgende berekening gemaakt te worden:

basisjaarbedrag X 1,8476 (actuele spilindex)

12

De kandidaat start normaliter in de eerste weddenschaal (A1a of B4) behoudens de bijzondere bepalingen dienaangaande opgenomen in de rechtspositieregeling.

b. anciënniteit

De kandidaat die anciënniteit in rekening kan brengen, start in de eerste weddenschaal 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)

c. functionele loopbaan

Het personeelslid kan volgende stappen nemen in de functionele loopbaan:

Indien weddenschaal A1a-A3a:

1° Van weddenschaal A1a naar weddenschaal A2a onder volgende voorwaarden:

* 4 jaar schaalanciënniteit in weddenschaal A1a

* gunstige evaluatie overeenkomstig het evaluatiereglement

2° Van weddenschaal A2a naar weddenschaal A3a onder volgende voorwaarden:

* 18 gecumuleerde schaalanciënniteit in weddenschaal A1a en weddenschaal A2a

* gunstige evaluatie overeenkomstig het evaluatiereglement

Indien weddenschaal B4-B5:

1° Van weddenschaal B4 naar weddenschaal B5 onder volgende voorwaarden:

* 9 jaar schaalanciënniteit in weddenschaal B4

* gunstige evaluatie overeenkomstig het evaluatiereglement

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

De financiële loopbaan kan aan de huidige spilindex nu reeds berekend worden.

d. administratieve anciënniteiten

De diensten die gepresteerd werden bij een andere overheid dan de gemeente worden in aanmerking genomen voor de vaststelling van de administratieve anciënniteiten (graadanciënniteit, niveauanciënniteit 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. Beroepservaring die relevant is voor de functie waarin het personeelslid wordt aangesteld en die het personeelslid heeft opgedaan bij een andere overheid, geeft recht op de toekenning van schaalanciënniteit.

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:

- 1) 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;



- 2) de functiebeschrijving van de vroeger uitgeoefende functie;
- 3) evaluaties over de uitoefening van de vroegere functie;
- 4) zo nodig, attesten of getuigschriften van aanvullende vorming voor de functie.

e. toelagen en vergoedingen

Bovenop het brutomaandloon komen nog volgende toelagen en vergoedingen:

- haard- of standplaatstoelage
- vakantiegeld
- eindejaarspremie
- een gratis hospitalisatieverzekering met mogelijkheid om gezinsleden aan te sluiten tegen gunstige tarieven
- terugbetaling woon-werkverkeer met het openbaar vervoer
- fietsvergoeding woon/werk van 0,25 euro per km
- een gunstige verlofregeling van 30 tot 35 dagen vakantiedagen (afhankelijk van je leeftijd en prestatiebreuk) en 14 feestdagen
- tweede pensioenpijler
- ecocheques
- maaltijdcheques van 8 euro per gewerkte dag (na 3 maanden in dienst)
- gratis aansluiting bij GSD-V met een tal van financiële tussenkomsten
- de kortingskaart PlusPas

f. berekening nettoloon

Na afspraak met de Personeelsdienst (personeelsdienst@anzegem.be) kan een berekening van het nettobedrag van de aanvangswedde worden gemaakt.

5. EXAMENPROGRAMMA

Voor aanwerving bestaat het examenprogramma uit:

Een schriftelijk gedeelte bestaande uit : - 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 : - Voorstelling en bespreking van de gevalstudie. - Test in verband met de contact- en communicatievaardigheden, het leidinggeven en de managementaanpak (rollenspel en/of groepsdiscussie of andere). - Interview voor de evaluatie van het profiel van de kandidaat en de overeenstemming met de specifieke vereisten van de functie, zijn organisatievermogen, sociale vaardigheden, motivatie en interesse voor het werkterrein.	40 punten

Om te slagen dienen de kandidaten de helft van de punten behalen voor elk gedeelte van het examenprogramma (schriftelijk en mondeling).

6. SOLLICITEREN

Solliciteren kan via het online sollicitatieformulier door

- jouw cv met motivatiebrief,
- een kopie van jouw rijbewijs (voor- en achterkant),
- een kopie van jouw diploma
- en een recent uittreksel uit het strafregister,

uiterlijk op 6 juni 2022 te uploaden via www.ccselect.probisgroup.be



FUNCTIEBESCHRIJVING: COÖRDINATOR ICT en GIS

Hieronder volgt een algemene basisomschrijving van de functie Coördinator ICT en GIS bij het Gemeentebestuur Anzegem. Als Coördinator ICT en GIS behoort men tot de cluster:

❖ **INTERNE ONDERSTEUNING**

NIVEAU : A1-3 of B4-B5

1. Plaats in de organisatie

De Coördinator ICT en GIS rapporteert rechtstreeks aan het clusterhoofd interne ondersteuning. Men wordt tewerkgesteld in de cluster interne ondersteuning.

2. Functiegebonden vaardigheden

2.1. Leidinggevende vaardigheden

- . geen

2.2. Organisatorische vaardigheden

Zelfstandig werken

- . Met de nodige instructies aan de slag kunnen gaan
- . Stipt nakomen van afspraken
- . Kunnen werken zonder externe controle

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

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

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



Probleemoplossend werken

- . 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

Visie ontwikkelen

- . Vooruitkijken
- . Missie en strategie kennen van eigen organisatieonderdeel
- . Vertalen van feiten, trends en ontwikkelingen naar beleidsvoorstellen
- . Ontwikkelen en uitdragen van het toekomstbeeld

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
- . Stimuleren van ondernemerschap

2.4. Interactiegerelateerde vaardigheden

Samenwerken

- . Afspraken met leidinggevend 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

Mondeling communiceren

- . Een heldere en logische structuur aanbrengen in het overbrengen van informatie



- . 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
- . Naleven van de huisstijl.

Onderhandelen

- . Bereiken van doelen in overleg met andere belanghebbenden en het daarbij eens worden zonder elkaars belangen uit het oog te verliezen

2.5. Taakgerichte vaardigheden

Engageren

- . Werken met enthousiasme en gedrevenheid
- . Zich positief opstellen
- . Open staan voor vragen en taken die op zich afkomen
- . Verantwoordelijkheid durven nemen

Creativiteit

- . Bestaande zaken ter discussie stellen en alternatieven voorstellen
- . Vanuit verschillende invalshoeken naar zaken kijken en op basis hiervan tot nieuwe oplossingen of ideeën komen.
- . Durven breken met tradities
- . Nieuwe werkwijzen bedenken
- . Kunnen improviseren en experimenteren

Flexibel zijn

- . Bereid zijn om extra inspanningen te leveren
- . 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

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

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
- . Onderschrijven en naleven deontologische code voor het personeel

Stressbestendig zijn

- . Onder grote druk rustig blijven en professioneel afhandelen van zijn eigen werk
- . Prioriteren en relativeren



- . Herkennen van stressfactoren en hierop adequaat reageren

Zelfontwikkelend handelen

- . Eigen sterktes en zwaktes kennen
- . Willen leren in werksituaties, kansen zoeken voor eigen ontwikkeling. Dit impliceert onder andere het volgen van de nodige opleiding.
- . Nieuw opgedane inzichten en vaardigheden in de praktijk toepassen
- . Leren uit eigen ervaring of fouten
- . Leren van ervaren collega's

De deontologische code onderschrijven

Missie, visie en waarden van de organisatie onderschrijven

2.7. Kennisvereisten

- Ervaring met GIS-software en databases is een pluspunt. Het hebben van ruimtelijk inzicht is een vereiste.
- Goede kennis van technische ICT, informatievoorziening, systeemtechnisch beheer van hard- en software, MS Office-programma's. Basiskennis van tekenpakketten, SQL, HTML, VB-Script, Java-script.
- Basiskennis van het decreet lokaal bestuur.
- Beschikken over een rijbewijs B
- Kennis van de huisstijl

3. Takenpakket

Coördinerende taken

- . Instaan voor de voorbereiding, begeleiding en opvolging van de activiteiten van de dienst ICT en GIS.
- . meewerken aan een efficiënte en effectieve vertaling van de strategische visie in operationele acties
- . evalueren van de effecten van het gevoerde beleid met het oog op eventuele vernieuwing ervan
- . In kaart brengen van de noden & behoeften van de doelgroepen en instrumenten & expertise ter beschikking stellen
- . geven van (beleids)adviezen aan het bestuur en de organisatie (m.b.t. de volledige ICT- en telefonie-infrastructuur en soft- en hardware alsook inzake GIS)
- . Waken over de effectieve en efficiënte dienstverlening van de dienst

Adviserende – beleidsondersteunende taken

- . Beleidsmatig en strategisch meedenken over de dienst ICT en GIS en optimaliseren van de werking van de organisatie
- . Op basis van indicatoren, maatschappelijke evoluties, evoluties op vlak ICT, beleidsvoorstellen voorbereiden en uitwerken
- . het opvolgen van de nieuwe technieken & evoluties in de informatica; Op de hoogte blijven van trends en ontwikkelingen en uitwerken van voorstellen om deze te implementeren indien nuttig voor de organisatie
- . Opzetten en onderhouden van het netwerk samenwerkingsverbanden in functie van het takenpakket.



- . Nauwe samenwerking met de collega's van de cluster of over de cluster heen – flexibel ondersteunen van de collega's van de cluster.
- . Adviseren over mogelijke informatie-initiatieven.
- . Bespreken en uitwerken van :
 - voorstellen tot verbetering van de werking van de afdeling(en)
 - collectievormingbeleid van de afdeling
- . Signaleren van problemen i.v.m. de werking van de afdeling(en).

Uitvoerende taken

- . Instaan voor de ondersteuning van medewerkers bij ICT-gerelateerde vragen
- . Uitbouwen en onderhouden van een performante ICT-infrastructuur en –netwerk binnen gemeente, gemeentescholen en OCMW
- . Uitwerken van verbetervoorstellen om de werking op ICT-vlak optimaal te laten aansluiten op de dienstverlening
- . Verantwoordelijk voor het voorbereiden, leiden en opvolgen van diverse projecten
 - o Instaan voor de installatie, coördinatie en onderhoud van het computernetwerk
 - o Installatie en onderhoud van de telecommunicatie
 - o Installatie en onderhoud van hardware en software
 - o Adviseren en begeleiden van de evolutie naar een digitale dienstverlening
- . Ondersteunen bij aankoop en gebruik van hardware, software, telefonie en audiovisuele apparatuur
- . Opvolgen van lopende ICT-contracten en beheer van nieuwe dossiers bij de diverse leveranciers
- . Deelnemen aan en meewerken bij diverse projecten en projectgroepen
- . Monitoren van en rapporteren over ICT
- . Ondersteunen en adviseren van de beleidscoördinator bij het opmaken van een ICT-beleid voor de gemeente en het OCMW
- . Je begeleidt de opstart en ontwikkeling van het GIS in de gemeente samen met de deskundige ICT&GIS. Je capteert de beleidsontwikkelingen in jouw vakdomein en vertaalt deze naar de dagelijkse werking
- . Je zorgt voor een kennisverwerving aangaande relevante wetgeving/ beleidswendingen op Vlaams niveau én aangaande technologische ontwikkelingen. Je zorgt ervoor dat deze kennis maximaal verspreid wordt. Je volgt deze wetgeving verder op. Je volgt ook de nodige opleiding.
- . Verwerven, invullen, bijhouden, aanpassen, opmaken en analyseren van kaarten en diverse gegevensbronnen, incl. veldwerk
- . Binnen de gemeente zal je horizontaal over verschillende domeinen heen werken. Je peilt bij de diensten naar werkmethodes en je brengt de noden in kaart. Je organiseert, implementeert en volgt de werkzaamheden m.b.t. GIS in de verschillende diensten op. Je ontwikkelt en stelt procedures bij. Je zorgt voor overleg en coördinatie over de diensten heen.
- . Je benadert het te voeren GIS-beleid volgens de principes van project management: je maakt een plan met acties en een timing.
- . Je bent de 'architect' van het GIS in de steigers. Je denkt een termijnvisie uit en realiseert quick wins. Je wendt jouw expertise aan om (externe of interne) blokkages te detecteren, te rapporteren en je geeft advies om de problemen op te lossen.
- . Je zorgt voor interne kennisontwikkeling bij de personeelsleden door ze te coachen op een enthousiaste manier, waar nodig voorzie je de juiste training.
- . Je neemt deel aan het intergemeentelijk GIS-overleg in de regio. Je werkt aan het uitbouwen van een netwerk van contactpersonen in functie van kennisopbouw en ervaringsuitwisseling.



- . Samen met de gemeentelijke diensten GIS-toepassingen uitdenken en ingang doen vinden in het bestuur.
- . Je doet prospectie en volgt prijsvragen op aangaande hardware en GIS-software, dit in overleg met de ICT- en GIS- deskundige en budgetverantwoordelijke
- . Elke personeelslid heeft de verantwoordelijkheid om alle mails met beleids-, dossier- en/of bestuurswaarde, geschillen, klachten of opmerkingen door te sturen naar het secretariaat voor registratie in de inkomende of uitgaande post.

Communicatieve taken

- . Je werkt in overleg met en rapporteert aan het clusterhoofd interne ondersteuning, clusterhoofd Omgevingsontwikkeling en coördinator dienstverlening, communicatie en informatiebeheer. Je communiceert regelmatig met het managementteam (MAT) en geeft af en toe feedback aan het College van Burgemeester en schepenen (CBS). Je werkt nauw samen met de deskundige ICT en GIS.
- . Verzorgen van nauwe contacten met de diensten en met derden.
- . Intern werkoverleg met de deskundige ICT en GIS, coördinator dienstverlening, communicatie en informatiebeheer; met het clusterhoofd en andere medewerkers.

4. Functiewaarderingsniveau

- Niveau : A of B
- Weddenschaal : A1- 3 of B4-B5

5. Benoemingsvoorwaarden

(Cfr. bijlage 1 bij de rechtspositieregeling)

6. Beoordelaars

Eerste beoordelaar : Clusterhoofd interne ondersteuning
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

Nog niet geïndexeerde bedragen :

salaris- schalen	B4	B5
minimum	19.950	21.400
maximum	29.750	32.500
verhoging	1x1x800	1x1x900
	1x2x850	1x2x950
	1x2x800	2x2x900
	1x2x850	1x2x950
	2x2x800	2x2x900
	1x2x850	1x2x950
	2x2x800	2x2x900
	1x2x850	1x2x950
	2x2x800	1x2x1000
0	19.950	21.400
1	20.750	22.300
2	20.750	22.300
3	21.600	23.250
4	21.600	23.250
5	22.400	24.150
6	22.400	24.150
7	23.250	25.050
8	23.250	25.050
9	24.050	26.000
10	24.050	26.000
11	24.850	26.900
12	24.850	26.900
13	25.700	27.800
14	25.700	27.800
15	26.500	28.750
16	26.500	28.750
17	27.300	29.650
18	27.300	29.650
19	28.150	30.550
20	28.150	30.550
21	28.950	31.500
22	28.950	31.500
23	29.750	32.500
24	29.750	32.500



Nog niet geïndexeerde bedragen :

salaris- schalen	A1a	A2a	A3a
minimum	21.850	24.050	26.300
maximum	34.000	36.200	38.450
verhoging	2x1x750 1x1x700 3x3x1500 1x3x1450 1x3x1500 2x3x1250	3x1x750 2x3x1500 1x3x1450 2x3x1500 1x3x1250 1x3x1200	3x1x750 1x3x1450 3x3x1500 1x3x1450 2x3x1250
0	21.850	24.050	26.300
1	22.600	24.800	27.050
2	23.350	25.550	27.800
3	24.050	26.300	28.550
4	24.050	26.300	28.550
5	24.050	26.300	28.550
6	25.550	27.800	30.000
7	25.550	27.800	30.000
8	25.550	27.800	30.000
9	27.050	29.300	31.500
10	27.050	29.300	31.500
11	27.050	29.300	31.500
12	28.550	30.750	33.000
13	28.550	30.750	33.000
14	28.550	30.750	33.000
15	30.000	32.250	34.500
16	30.000	32.250	34.500
17	30.000	32.250	34.500
18	31.500	33.750	35.950
19	31.500	33.750	35.950
20	31.500	33.750	35.950
21	32.750	35.000	37.200
22	32.750	35.000	37.200
23	32.750	35.000	37.200
24	34.000	36.200	38.450