

**INSCHRIJVINGSFORMULIER
AANWERVINGSPROCEDURE
Deskundige ICT en GIS
GEMEENTE HULSHOUT**

Naam / voornaam:

Straat / nummer:

Gemeente / postnummer:

Telefoon/GSM nummer:

E-mailadres:

Ondergetekende stelt zich kandidaat voor de functie in contractueel verband voor 38/38ste:

☐ **Deskundige ICT en GIS, in contractueel verband**

Niveau B1-B3

Ondergetekende verklaart hierbij door het gemeentebestuur in het bezit te zijn gesteld en kennis te hebben genomen van de functiebeschrijvingen, de salarisschaal, de toelatingsvoorwaarden, de selectieproeven, de wijze waarop de kandidaturen moeten ingediend; en de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen.

Naam, datum en handtekening

De inschrijving dient voorzien te zijn van volgende documenten:

- ☐ Een volledig ingevuld en ondertekend inschrijvingsformulier;
- ☐ Een sollicitatiebrief met Curriculum Vitae;
- ☐ Uittreksel uit het strafregister;
- ☐ Kopie diploma;
- ☐ Foto.

Gelieve de verplichte documenten vast te hechten aan dit voorblad **in de hiervoor vermelde volgorde** en **aan te kruisen welke documenten wij in bijlage kunnen terugvinden**.

U dient uw kandidatuur over te maken als volgt:

- aan het college van burgemeester en schepenen Prof. Dr. Vital Celenplein 2, 2235 Hulshout

U kunt dit doen op één van de volgende manieren:

- per post
- afgifte tegen ontvangstbewijs op de personeelsdienst (Grote Baan 264, 2235 Hulshout)

De inschrijvingen dienen binnen te zijn **uiterlijk op dinsdag 15 september 2020**.



BIJLAGE

Ter verduidelijking vindt u op de hierna volgende pagina's:

- de functiebeschrijving;
- de toelatingsvoorwaarden;
- selectieprocedure (selectiereglement);
- selectieproef
- weddeschaal;



FUNCTIEBESCHRIJVING

1. FUNCTIE

Graadnaam: deskundige

Functienaam: deskundige ICT en GIS

Functiefamilie: experts

Functionele loopbaan: B1-B3

Cluster: interne ondersteuning

Dienst: communicatie, snelbalie en ICT

2. ALGEMENE SITUERING

Plaats in de organisatie

Werkt onder leiding van en rapporteert aan: coördinator communicatie, dienstverlening en ICT.

Doel van de entiteit

De dienst communicatie, dienstverlening en ICT staat voor het ontwikkelen van het interne en externe communicatiebeleid.

De dienst zorgt voor de coördinatie en optimalisering van de dienstverlening en de publiekswerking van alle extern gerichte diensten van de gemeente, zowel fysiek, telefonisch als digitaal.

De dienst communicatie, dienstverlening en ICT geeft vorm aan het interne en externe communicatiebeleid, door de vinger aan de pols te houden bij wat er leeft binnen de doelgroep en dit op een goede manier te vertalen. Je inspireert de collega's van de diensten binnen Lokaal bestuur Hulshout en je ondersteunt hen bij de implementatie van dit beleid en je coördineert de diverse communicatie-initiatieven binnen de organisatie om bij te dragen tot deze doelstellingen.

Ten slotte sta je in voor de automatisering binnen de diverse diensten en voor een betrouwbare werking, het beheer, onderhoud en verdere coherente ontplooiing van de informatica, netwerken en telefonie. Naast het dagelijkse operationele werk heb je ook een adviserende rol naar het bestuur toe in verband met het opvolgen van de nieuwe technieken & evoluties in de informatica.

3. Kernresultaten

Beleidsvoorbereiding, beleidsondersteuning en beleidsevaluatie

Op basis van de prioriteiten van het bestuur en in overleg met de coördinator communicatie, dienstverlening en ICT, sta je in voor het opmaken van een voorstel voor beleidsdoelstellingen en deze regelmatig toetsen en bijsturen.

Doel: op een efficiënte manier uitvoering en opvolging geven aan ICT-beleidsdoelstellingen en de doelstellingen m.b.t. GIS op korte en lange termijn verwezenlijken

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- jaarlijks een voorstel van beleidsnota opmaken en toezien op een goede integratie van de budgettaire aspecten;
- beleidsvoorstellen en -adviezen voorbereiden voor de beleidsorganen met betrekking tot ICT en GIS;
- coördineren van de plaatselijke beleidsvoorbereiding, -uitvoering, -evaluatie van de activiteiten binnen de verschillende diensten van de afdeling;
- evalueren van de effecten van het gevoerde beleid met het oog op eventuele vernieuwing ervan;
- voorstellen of adviezen formuleren om het beleid te verbeteren en te professionaliseren;
- waken over de efficiënte en effectieve vertaling van de strategische visie in operationele doelstellingen: regelmatig aftoetsen aan de realiteit en aanpassen waar nodig;
- ontwikkelingen in uw dienst vertalen naar doelstellingen/ acties voor uw dienst;
- instaan voor een correcte rapportering aan de bestuursorganen;
- ontwikkelen en afstemmen van beleid met externe actoren.

Interne en externe communicatie

Instaan voor een open interne communicatie naar de medewerkers, de coördinator communicatie, dienstverlening en ICT, en de collega's van andere diensten en het bestuur.

Instaan voor een correcte externe communicatie naar de burgers, deskundigen en organisaties.

Doel: Zorgen dat iedereen toegang heeft tot de informatie die noodzakelijk is om zijn taak optimaal te kunnen realiseren

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- meewerken aan/ waken over een optimaal interne communicatie binnen de afdeling;
- organiseren en opvolgen van intern overleg;
- informeren van de leden van het managementteam over de projecten en werkzaamheden van de dienst;
- zorgen voor een optimale communicatie met de functioneel bevoegde schepen;
- zorgen voor de informatiestroom naar de dienst communicatie (intranet, info voor de website, folders en brochures, pers,...);
- mee instaan voor het bevorderen van communicatie in de hele organisatie;
- toepassen en uitvoeren van het vooropgestelde communicatieplan;
- afhandelen van binnenkomende vragen en opmerkingen;
- signaleren van noden, behoeften en tekorten vastgesteld tijdens het werken met de diverse diensten en medewerkers;
- verstrekken van nuttige informatie aan verantwoordelijken van andere diensten die

- dit kunnen aanbelangen en actief deelnemen aan intern en extern overleg;
- projectoverleg coördineren en voorzitten;
- zorgen voor een duidelijke formulering van taken, opdrachten en verantwoordelijkheden.

Systeembeheer

Beheren van het centrale computersysteem, onderhoud van soft-en hardware.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- up to date houden van netwerkcomponenten, servers, pc's, IP adresseringslijst, netwerkconfiguratie,...;
- nemen van back-ups; onderhoud en configuratie van back-up servers en bewaren & indexeren van back-up tapes indien nodig;
- contacten onderhouden met de leveranciers van hard- en software;
- installatie, opvolging en onderhoud van hard- en software;
- opvolgen virus- en spamproblematiek; netwerk en pc's beveiligen tegen virussen, inbraakpogingen,...;
- (begeleiden) installaties, onderhoud, beheer,...;
- zoeken naar vernieuwingen en verbeteringen aan het computersysteem;
- opmaken en beheren van inventaris;
- instaan voor de informatieveiligheid.

Helpdesk

Bijstaan van de gebruikers op hard- en software gebied.

Doel: ervoor zorgen dat de gebruikers de informaticatoepassingen optimaal kunnen gebruiken

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- uitleg aan de gebruiker verschaffen;
- gegevens zoeken van/voor het probleem;
- binnenkomende probleemmeldingen zo correct mogelijk analyseren en categoriseren naar het soort probleem en hoogdringendheid;
- eenvoudige problemen zoveel mogelijk zelf oplossen en de nodige instructies doorgeven aan de probleemmelder. De overige problemen correct doorspelen naar de specialisten;
- begeleiding van gebruikers op vlak van technische specialisatie (vb: website, kopieermachines, vaste en mobiele telefonie...);
- contact opnemen met leveranciers / ontwikkelaars betreffende technische informatie;
- assistentie bieden aan medewerkers bij hun informaticatoepassingen;
- complexe problemen met medewerkers bespreken;
- verzorgen van basisopleidingen voor medewerkers.

ICT-infrastructuur

Beheer van het computer- en telefoniepark. Begeleiden / adviseren betreffende telefonie en hard- en software van alle entiteiten.

Doel: het ICT-netwerk optimaal beheren

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- netwerk en pc's beveiligen tegen virussen, inbraakpogingen;
- installeren van pc's en randapparatuur;
- uitvoeren van eenvoudige servertaken;
- uitvoeren van eenvoudige netwerktaken;
- onderhoud en planning servers, back-ups, ...;

- onderhoud en planning pc's en randapparatuur;
- onderhoud en ondersteuning componenten netwerk zowel Lan als Wan (RAAS / DAAS);
- installatie, opvolging & onderhoud van hard- en software;
- onderhoud, ondersteuning en planning van telefoniecomponenten;
- onderhouden van een mailsysteem met inbegrip van bescherming tegen spam;
- inventariseren van hard – en software uitdient stellen van apparaten.

GIS-ondersteuning

In samenwerking met de intergemeentelijke GIS coördinator zorgen voor het uitrollen van het GIS-beleid binnen de gemeente.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- De beleidsontwikkelingen capteren in jouw vakdomein en vertalen naar de dagelijkse werking.
- Zorgen voor een kennisverwerving aangaande relevante wetgeving/beleidswendingen op Vlaams niveau en aangaande technologische ontwikkelingen. Zorgen dat deze kennis maximaal verspreid wordt, wetgeving hierrond opvolgen en zelf de nodige opleiding rond dit thema volgen.
- Verwerven, invullen, bijhouden, aanpassen, opmaken en analyseren van data en diverse gegevensbronnen.
- Binnen de gemeente horizontaal over verschillende domeinen heen werken. Peilen bij de diensten naar werkmethodes en de noden in kaart brengen. De werkzaamheden m.b.t. GIS in de verschillende diensten organiseren, implementeren en opvolgen. Procedures ontwikkelen en bijstellen. Zorgen voor overleg en coördinatie over de diensten heen.
- Zorgen voor interne kennisontwikkeling bij de personeelsleden door ze te coachen op een enthousiaste manier, waar nodig de juiste training voorzien. Actief ondersteunen en begeleiden van de GIS-gebruikers.
- In kaart brengen van de noden en behoeften van de doelgroepen en instrumenten en expertise ter beschikking stellen.
- Deelnemen aan het intergemeentelijk GIS-overleg in de regio. Werken 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.
- Prospectie doen en prijsvragen opvolgen aangaande hardware en GIS-software
- Beheren en implementeren van de GIS-software binnen de gemeentelijke organisatie.

Wetgeving en regelgeving

Zich op de hoogte houden van de ontwikkelingen rondom de wetgeving en regelgeving van belang voor de dienst.

Doel: De dienst voorzien van de nodige kennis voor het uitvoeren van de taken.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- opvolgen van wetgeving en tendensen en de gevolgen ervan inschatten voor het bestuur;
- de nodige vakkennis opdoen en de opgedane kennis integreren in de werking van de organisatie;
- vertalen van wetgeving en regelgeving in richtlijnen naar de medewerkers van de eigen dienst in samenwerking met de dienstverantwoordelijke;
- brieven van de medewerkers om het benodigde kennisniveau op peil te houden;

- wetgeving en regelgeving kunnen toepassen;
- vakgerichte informatie raadplegen.

Verruimende bepaling: op vraag van de leidinggevende verricht de medewerker ondersteunende taken van de eigen dienst of van andere diensten.

4. **FUNCTIEPROFIEL**

De definities en gradaties van de technische en gedragscompetenties worden ter beschikking gesteld in de competentiegids. Per competentie worden 3 gradaties onderscheiden. Een hogere gradatie impliceert steeds dat de lagere gradatie ook is verworven.

Technische competenties		Gradatie		
Cluster	Competentie	elementair	voldoende	grondig
PC-Vaardigheden	Algemene PC-vaardigheden	X	X	X
	Word	X	X	X
	PowerPoint	X	X	X
	Excel	X	X	X
	Software eigen aan de functie	X	X	X
	Outlook en agendabeheer	X	X	X
	Software tijdsregistratie	X	X	
Werking en werkmiddelen	Mondelinge communicatie	X	X	
	Procedures en procesbeheer	X	X	X
	Schriftelijke communicatie	X	X	X
	Werking van de organisatie	X	X	X
	Werkmiddelen en werkmethodeken	X	X	X
	Projectmatig werken	X	X	X
Wetgeving en regelgeving	Wetgeving en regelgeving m.b.t. de functie	X	X	X
	Wetgeving en regelgeving m.b.t. de organisatie	X	X	

Gedragscompetenties		Gradatie		
Cluster	Competentie	gradatie 1	gradatie 2	gradatie 3
Beheersmatige vaardigheden	Resultaatgerichtheid	X	X	
	Voortgangscntrole	X	X	
Informatieverwerkend gedrag	Organisatiebewustzijn	X	X	
Interactief gedrag	Teamwerk en samenwerken	X	X	X
	Empathie	X	X	
	Netwerken	X	X	X
Leiderschap	Coaching	X	X	

Persoonsgebonden gedrag	Kwaliteit en nauwgezetheid	X	X	
	zelfontplooiing	X	X	
	verantwoordelijkheidszin	X	X	X
Probleemoplossend gedrag	Klantgerichtheid	X	X	X
Waarde gebonden gedrag	Integriteit	X	X	

5. Voor kennisname

Schrijf "voor kennisname", vul datum en naam in en plaats uw handtekening

	Personeelslid	Direct Leidinggevende
"Voor kennisname"		
Datum		
Handtekening		
Naam		



TOELATINGSVOORWAARDEN

1. Om toegang te hebben tot een functie bij het gemeentebestuur, moeten de kandidaten:

1° een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor ze solliciteren;

2° de burgerlijke en politieke rechten genieten;

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.

2. Het passend gedrag vermeld in punt 1°, wordt getoetst aan de hand van een uittreksel uit het strafregister. Als daarop een ongunstige vermelding voorkomt, mag de kandidaat daarover een schriftelijke toelichting voorleggen aan de aanstellende overheid. Die beschikt bij haar beoordeling van de kandidaturen over een appreciatiebevoegdheid. Ze zal bij eventuele ongunstige vermeldingen die informatie toetsen aan de gedragsvereisten van de betrekking (dienstbelang) en aan de overheidscontext (waardigheid van de openbare functie) en zich voor de toelating van de kandidaat laten leiden door redelijkheid en evenredigheid. De aanstellende overheid kan daarbij rekening houden met het tewerkstellingsverband. Voor de tewerkstelling in een werkgelegenheidsmaatregel van een hogere overheid kan ze als uitgangspunt hanteren dat die tewerkstelling ook een kans op reclassering en re-integratie kan bieden. Zo hoeft de vermelding van een veroordeling niet noodzakelijk te leiden tot de uitsluiting van een kandidaat.

De voorwaarde over de burgerlijke en politieke rechten, vermeld in punt 2°, is daarentegen wel imperatief en betekent dat een kandidaat niet op strafrechtelijke grond uit zijn burgerlijke en politieke rechten mag ontzet zijn. Voor kandidaten die de Belgische nationaliteit niet hebben, houdt de bepaling in dat ze in het land waarvan ze de nationaliteit hebben, niet op strafrechtelijke grond uit de burgerlijke en politieke rechten ontzet mogen zijn.

3. De medische geschiktheid van de kandidaat, vermeld in punt 3°, moet in overeenstemming met artikel 26 van het koninklijk besluit van 28 mei 2003 betreffende het gezondheidstoezicht op de werknemers, vaststaan vóór de effectieve tewerkstelling bij de gemeente.

AANWERVINGSVOORWAARDEN

Om in aanmerking te komen voor aanwerving, moeten de kandidaten:

- voldoen aan de vereiste over de taalkennis opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966, het decreet van 18 november 2011 en het uitvoeringsbesluit van 3 mei 2013. Als een kandidaat zijn diploma niet in het Nederlandstalig onderwijs behaald heeft, moet hij voor de indiensttreding een bewijs van taalkennis voorleggen volgens de niveaus vastgelegd in het Gemeenschappelijk Europees Referentiekader voor Talen: voor het aanwervingsniveau C (secundair onderwijs of gelijkgesteld) is de kennis van het Nederlands op minstens B2 van het Gemeenschappelijk Europees Referentiekader voor Talen vereist;
- slagen voor de selectieprocedure;
- diploma: bachelorsdiploma of gelijkwaardig;
- voorleggen van één of meerdere attesten of getuigschriften waaruit blijkt dat 150 uren opleiding relevant voor de functie werd gevolgd of te behalen binnen de 4 jaar.

AANWERVINGSPROCEDURE

De kandidaten moeten voor de deelname aan de selectieprocedure voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de aanwervingsvoorwaarden, de selectie uitgezonderd.

De kandidaten leveren het bewijs dat ze voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan alle aanwervingsvoorwaarden, de selectie uitgezonderd, voor de aanstelling.

WERFRESERVE

De aanstellende overheid kan voor aanwervingsbetrekkingen wervingsreserves aanleggen.

De geldigheidsduur kan met een periode van telkens 1 jaar tot het maximum van drie jaar worden verlengd.

De geldigheidsduur van de reserve begint te lopen vanaf de datum waarop het proces-verbaal van het laatste examengedeelte is afgesloten.

Alle geslaagde kandidaten, die niet onmiddellijk worden aangesteld, worden in de wervingsreserve opgenomen.

Kandidaten opgenomen in een wervingsreserve, die definitief de aanstelling verzaken, verliezen hun aanspraken en worden uit de reserve geschrapt. Hetzelfde geldt voor de kandidaten die hun kandidatuur niet bevestigen wanneer zij daartoe door het bestuur, naar aanleiding van een vacature, worden uitgenodigd.

De aanstellende overheid, kan geen nieuwe aanwervingsprocedure organiseren zolang er voor dezelfde functie of graad nog kandidaten opgenomen zijn in een daarvoor nog geldige wervingsreserve.

SELECTIEPROCEDURE/SELECTIEREGLEMENT

De selectieprocedures toetsen de bekwaamheid of geschiktheid van de kandidaten en resulteren in een opsomming van de geslaagde of geschikt bevonden kandidaten. De meest geschikte kandidaat wordt gekozen op basis van een volledige vergelijking van de titels en verdiensten van alle kandidaten en een uitdrukkelijke motivering in overeenstemming met de bepalingen van de Wet betreffende de uitdrukkelijke motivering van bestuurshandelingen van 29 juli 1991.

examenprogramma

Het examen bestaat uit 3 proeven:

- Schriftelijke proef: 60 punten

Proef om de theoretische kennis van de kandidaat te kunnen toetsen.

gevalstudie (30 punten): 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 tracht, aan de hand van een verslag, een oplossing uit te werken en voor te leggen;

competentieproef (30 punten): praktijkgerichte vragen specifiek aan het functieprofiel.

- mondelinge proef: 40 punten

Proef om het organisatievermogen, de interesses voor het werkterrein, de sociale vaardigheden met de specifieke vereisten van de functie te kunnen bepalen.

De proef toetst in elk geval de capaciteiten voor de invulling van het functieprofiel.

Om geslaagd te zijn moet de kandidaat 50 % op zowel de schriftelijke als mondelinge proef behalen en 60% op het totaal van de proeven.

Samenstelling examenjury

De jury bestaat uit 3 deskundigen uit een openbare dienst met een wettelijke graad of minstens niveau B ofwel een deskundige uit de privé-sector die betrokken zijn op het werkveld.

Als secretaris wordt de algemeen directeur of een bediende van het gemeentebestuur, OCMW of woonzorgcentrum van minstens niveau C aangeduid.

DIENSTEN IN DE PRIVE-SECTOR OF ALS ZELFSTANDIGE

Beroepservaring in de privésector of als zelfstandige wordt, voor maximum 5 jaar, in aanmerking genomen voor de toekenning van periodieke salarisverhogingen, op voorwaarde dat ze relevant is voor de uitoefening van de functie.

De relevantie van de beroepservaring wordt beoordeeld op basis van een vergelijking van die ervaring met de voorwaarden en met het functieprofiel voor de functie waarin het personeelslid aangesteld wordt. Het personeelslid levert zelf de bewijsstukken van de beroepservaring.

De geldelijke anciënniteit die op die manier verkregen wordt, blijft behouden voor het verdere verloop van de loopbaan.

DIENSTEN IN DE OPENBARE-SECTOR

De diensten die gepresteerd werden bij een andere overheid dan de gemeente, worden in aanmerking genomen voor de vaststelling van de administratieve anciënniteit met uitzondering van de schaalanciënniteit.

VOORDELEN

- maaltijdcheques 8 euro per cheque;
- 35 dagen verlof (afhankelijk van de prestaties in het vakantiedienstjaar);
- vergoeding onkosten openbaar vervoer;
- vergoeding onkosten dienstverplaatsing;
- fietsvergoeding;
- voordelen sociale dienst o.m. vakantiedienst, verschillende premies;
- hospitalisatieverzekering;
- aanvullende pensioenverzekering.

SALARISSCHAAL

Huidig indexpercentage: 174,10 %.

Bruto Aanvangsjaarwedde: € 30.119,28 functie voor 38/38ste (0 dienstjaren, schaal B1, trap 0).

<i>salaris-schalen</i>	<i>B1</i>	<i>B2</i>	<i>B3</i>
<i>Minimum</i>	<i>17.300</i>	<i>18.850</i>	<i>19.550</i>
<i>Maximum</i>	<i>23.350</i>	<i>26.450</i>	<i>29.150</i>
<i>Verhoging</i>	<i>1x1x500</i>	<i>1x1x600</i>	<i>1x1x800</i>
	<i>5x2x500</i>	<i>1x2x650</i>	<i>1x2x750</i>
	<i>1x2x450</i>	<i>2x2x600</i>	<i>6x2x800</i>
	<i>4x2x500</i>	<i>1x2x650</i>	<i>1x2x750</i>
	<i>1x2x600</i>	<i>1x2x600</i>	<i>2x2x800</i>
		<i>1x2x650</i>	<i>1x2x900</i>
		<i>2x2x600</i>	
		<i>1x2x650</i>	
		<i>1x2x600</i>	
		<i>1x2x800</i>	
<i>0</i>	<i>17.300</i>	<i>18.850</i>	<i>19.550</i>
<i>1</i>	<i>17.800</i>	<i>19.450</i>	<i>20.350</i>
<i>2</i>	<i>17.800</i>	<i>19.450</i>	<i>20.350</i>
<i>3</i>	<i>18.300</i>	<i>20.100</i>	<i>21.100</i>
<i>4</i>	<i>18.300</i>	<i>20.100</i>	<i>21.100</i>
<i>5</i>	<i>18.800</i>	<i>20.700</i>	<i>21.900</i>
<i>6</i>	<i>18.800</i>	<i>20.700</i>	<i>21.900</i>
<i>7</i>	<i>19.300</i>	<i>21.300</i>	<i>22.700</i>
<i>8</i>	<i>19.300</i>	<i>21.300</i>	<i>22.700</i>
<i>9</i>	<i>19.800</i>	<i>21.950</i>	<i>23.500</i>
<i>10</i>	<i>19.800</i>	<i>21.950</i>	<i>23.500</i>
<i>11</i>	<i>20.300</i>	<i>22.550</i>	<i>24.300</i>
<i>12</i>	<i>20.300</i>	<i>22.550</i>	<i>24.300</i>
<i>13</i>	<i>20.750</i>	<i>23.200</i>	<i>25.100</i>
<i>14</i>	<i>20.750</i>	<i>23.200</i>	<i>25.100</i>
<i>15</i>	<i>21.250</i>	<i>23.800</i>	<i>25.900</i>
<i>16</i>	<i>21.250</i>	<i>23.800</i>	<i>25.900</i>
<i>17</i>	<i>21.750</i>	<i>24.400</i>	<i>26.650</i>
<i>18</i>	<i>21.750</i>	<i>24.400</i>	<i>26.650</i>
<i>19</i>	<i>22.250</i>	<i>25.050</i>	<i>27.450</i>
<i>20</i>	<i>22.250</i>	<i>25.050</i>	<i>27.450</i>
<i>21</i>	<i>22.750</i>	<i>25.650</i>	<i>28.250</i>
<i>22</i>	<i>22.750</i>	<i>25.650</i>	<i>28.250</i>
<i>23</i>	<i>23.350</i>	<i>26.450</i>	<i>29.150</i>