

## **UAB „VISAGINO BŪSTAS“ KONKURSO DIREKTORIAUS PAREIGOMS UŽIMTI TVARKOS APRAŠAS**

### **I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Konkurso organizavimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja konkurso organizavimo UAB „Visagino būstas“ tvarką konkursinėms UAB „Visagino būstas“ direktoriaus pareigoms (toliau – konkursas) užimti.
2. Konkurso tikslas – atrinkti asmenį, geriausiai pasirengusį užimti UAB „Visagino būstas“ vadovo pareigas.
3. Konkursas vykdomas laikantis šių principų: lygių galimybių, skaidrumo, nešališkumo ir profesionalumo.
4. Konkurso organizavimas apima:
  - 4.1. konkurso paskelbimą;
  - 4.2. dokumentų, kuriuos būtina pateikti norint dalyvauti konkurse (toliau – dokumentai) pateikimą ir priėmimą;
  - 4.3. konkurso komisijos sudarymą;
  - 4.4. asmenų, pretenduojančių dalyvauti konkurse (toliau – pretendentai) atranką;
  - 4.5. konkurso komisijos sprendimo dėl konkurso laimėtojo priėmimą ir paskelbimą.
5. Pretendentai, pateikiantys dokumentus, turi atitikti skelbime ir pareiginiuose nuostatuose nurodytus reikalavimus.
6. Apraše asmens informavimas suprantamas kaip informavimas elektroniniu paštu arba, jei tai neįmanoma, registruotu laišku.

### **II. REIKALAVIMAI PRETENDENTUI**

7. Pretendentui taikomi reikalavimai:
  - 7.1. būti Lietuvos Respublikos piliečiu arba turėti leidimą nuolat gyventi Lietuvos Respublikoje;
  - 7.2. mokėti valstybinę kalbą pagal trečiąją valstybinės kalbos mokėjimo kategoriją, patvirtintą Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. gruodžio 24 d. nutarimu Nr. 1688;
  - 7.3. turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą išsilavinimą ir ne mažiau kaip 3 (trejų) metų vadovavimo ne mažiau kaip 50 asmenų grupei (grupėms) patirtį;
  - 7.4. būti nepriekaištingos reputacijos, kaip nustatyta Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatyme;
  - 7.5. išmanyti LR Konstituciją ir sugebėti taikyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, kitus galiojančius teisės aktus, reglamentuojančius įmonės veiklos planavimą, organizavimą ir vykdymą, įstaigos administravimą ir finansavimą, darbo santykių organizavimą;
  - 7.6. žinoti ekonomikos, teisės, vadybos, finansų, personalo valdymo, administravimo bei darbo santykių reguliavimo pagrindus ir gebėti taikyti šias žinias organizuojant bei planuojant įmonės veiklą;
  - 7.7. išmanyti ir mokėti dirbti MS Word, MS Excel, MS Outlook, ir kitomis programinėmis įrangomis, teisės aktų paieškos kompiuterinėmis programomis, išmanyti dokumentų rengimo teisinius pagrindus;

- 7.8. mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, spręsti iškilusias problemas ir konfliktus, gebėti priimti administracinius sprendimus darbo santykių, įmonės veiklos organizavimo srityse;
- 7.9. mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;
- 7.10. Europos Sąjungos oficialių kalbų (anglų, vokiečių ar prancūzų) mokėjimas ne žemesniu kaip pradedančio vartotojo lygmens A2 lygiu (kalbos mokėjimo lygiai nustatomi vadovaujantis 2004 m. gruodžio 15 d. Europos Parlamento ir Tarybos sprendimu Nr. 2241/2004/EB dėl bendros Bendrijos sistemos siekiant užtikrinti kvalifikacijų ir gebėjimų skaidrumą (Europass) (OL 2004 L 390. p. 6).
8. Pretendento papildoma kompetencija:
- 8.1. įgytas išsilavinimas teisės, įmonių vadybos, viešojo administravimo, susijęs su įmonės veiklos sritimis;
- 8.2. papildomos kompetencijos, susijusios su įmonės veiklos sritimis – statybos, šilumos energetikos, aplinkos inžinerijos, komunalinio ūkio, atliekų tvarkymo, įstaigų kokybės sistemų vadybos, strateginio planavimo, valdymo bei organizavimo, ekonomikos, vadybos, teisės, pretendentui pateikus kompetencijas patvirtinančius dokumentus;
- 8.3. rusų kalbos mokėjimas ne žemesniu kaip pažengusio vartotojo lygmens;
- 8.4. vadovavimo panašaus profilio įmonei patirtis, vadovujančios pareigos valstybės tarnyboje;
- 8.5. mokėti bendrauti ir bendradarbiauti, dirbti komandoje.

### III. KONKURSO SKELBIMAS

9. Konkursas konkursinei pareigybei skelbiamas UAB „Visagino būstas“ valdybos sprendimu.
10. Pranešimas apie konkursą skelbiamas UAB „Visagino būstas“ interneto svetainėje [www.visaginobustas.lt](http://www.visaginobustas.lt), Visagino savivaldybės interneto svetainėje [www.visaginas.lt](http://www.visaginas.lt) ir spaudoje – laikraštyje „Lietuvos rytas“, „Novaja Gazeta“ ir „VIS-INFO“.
11. Konkurso metu pretendentų atrankos būdas – testas raštu ir žodžiu (pokalbis) bei veiklos programos pristatymas (toliau – testas).
12. Pranešime apie konkursą nurodoma:
- 12.1. bendrovės pavadinimas, teisinė forma, buveinė, kodas;
- 12.2. pareigybė (trumpai aprašomas darbo pobūdis), kuriai skelbiamas konkursas;
- 12.3. darbo užmokestis Pareiginės algos bazinio dydžio koeficientas 11,51;
- 12.4. kvalifikaciniai reikalavimai pretendentams;
- 12.5. kur ir kokius dokumentus būtina pateikti;
- 12.6. dokumentų pateikimo terminas;
- 12.7. pretendentų atrankos būdas;
- 12.8. kur galima gauti išsamią informaciją apie skelbiamą konkursą.

### IV. DOKUMENTŲ PATEIKIMAS IR PRIĖMIMAS

13. Pretendentas privalo pateikti visus žemiau nurodytus dokumentus:
- 13.1. prašymą leisti dalyvauti konkurse (šio Aprašo 1 priedas);
- 13.2. asmens tapatybę patvirtinantį galiojantį dokumentą;
- 13.3. išsilavinimą patvirtinančius dokumentus, kitus dokumentus, patvirtinančius pretendento atitiktį kvalifikaciniam reikalavimams, ar šių dokumentų kopijas. Atvykus į konkursą, komisijai pareikalavus, pateikti originalus;
- 13.4. gyvenimo aprašymą Europass. Nurodyti vardą, pavardę, gimimo datą, gyvenamosios vietos adresą, telefono numerį, elektroninio pašto adresą, išsilavinimą, darbo patirtį, savo privalumų sąrašą (nurodyti dalykines savybes);
- 13.5. užpildytą pretendento anketą (šio Aprašo 2 priedas);
- 13.6. papildomą kompetenciją patvirtinančius dokumentus;
- 13.7. savo, kaip bendrovės vadovo veiklos programą.

- 13.8. Pretendentas gali pateikti dokumentus asmeniškai arba siųsti registruotu laišku, arba elektroniniu paštu.
14. Valdybos prašymu, bendrovės direktorius paskiria už dokumentų priėmimą atsakingą darbuotoją.
  15. Atsakingas darbuotojas priima pretendentų pateiktus prašymus bei kitus tvarkos apraše nurodytus dokumentus ir nustatyta tvarka juos registruoja, (šio Aprašo 3 priedas). Nustačius dokumentų trūkumus išsiunčia raštu pranešimą apie trūkumų pašalinimą 5 dienų laikotarpyje.
  16. Jeigu pretendentas pateikia dokumentus asmeniškai, atsakingas darbuotojas padaro šio Aprašo 13.2., 13.3 ir 13.6. punktuose nurodytų dokumentų kopijas, patvirtina, kad jos atitinka dokumento originalą ir originalus grąžina pretendentui.
  17. Jeigu dokumentai siunčiami registruotu laišku, turi būti pateikiamos šio Aprašo 13.2., 13.3 ir 13.6. punktuose nurodytų dokumentų kopijos.
  18. Dokumentai teikiami 14 kalendorinių dienų nuo konkurso paskelbimo dienos.
  19. Konkursą organizuojanti UAB „Visagino būstas“ valdyba per 3 darbo dienas turi susipažinti ir įvertinti ar pretendentų pateikti dokumentai yra tinkami, ar jie pagrindžia, kad pretendentas atitinka bendruosius ir pareigybės aprašyme nustatytus specialiuosius reikalavimus, ir jei pretendentas atitinka nustatytus reikalavimus neigiamai atsakė į pretendento anketos 4-10 klausimus, atsakingas darbuotojas per 22 kalendorines dienas nuo konkurso paskelbimo dienos, elektroniniu laišku, išsiunčia pranešimą apie dalyvavimą pretendentų atrankoje, nuroydamas jos datą, vietą ir laiką. Pretendentui, kuris neatitinka konkurso skelbime nustatytų kvalifikacinių reikalavimų ir / (ar) kuris teigiamai atsakė į bent vieną iš pretendento anketos 4-10 klausimų, atsakingas darbuotojas per 22 kalendorines dienas nuo konkurso paskelbimo dienos, elektroniniu laišku, išsiunčia motyvuotą pranešimą ir nurodo, kodėl jam neleidžiama dalyvauti pretendentų atrankoje.

## V. KOMISIJOS SUDARYMAS IR PRETENDENTŲ ATRANKA

20. Jeigu bent vienam pretendentui išsiunčiamas šio Aprašo 20 punkte nurodytas pranešimas apie dalyvavimą pretendentų atrankoje, ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų nuo konkurso paskelbimo dienos sudaroma komisija. Ne vėliau kaip per 14 kalendorinių dienų nuo komisijos sudarymo turi įvykti konkursas.
21. Komisija sudaroma UAB „Visagino būstas“ valdybos sprendimu, kuriuo turi būti paskirti komisijos pirmininkas, komisijos sekretorius ir kiti komisijos nariai. Komisijos darbe turi dalyvauti visi jos nariai. Kai komisijos darbe dėl svarbių priežasčių negali dalyvauti kuris nors narys, ši komisija gali dirbti, jeigu jos darbe dalyvauja daugiau kaip pusė komisijos narių. Kai komisijos darbe dėl svarbių priežasčių negali dalyvauti jos pirmininkas, šią komisiją sudaręs asmuo raštu paveda kitam komisijos nariui atlikti komisijos pirmininko funkcijas. Komisijos narys gali būti pakeistas ir pretendentų atrankos dieną.
22. Komisijos narių negali būti mažiau kaip 5 (penki).
23. Komisijos nariais negali būti skiriami asmenys, kurie yra pretendentų tėvai (įtėviai), vaikai (įvaikiai), broliai (įbroliai), seserys (įseserės), seneliai, vaikaičiai, sutuoktiniai, sugyventiniai, taip pat pretendentų sutuoktiniai, sugyventinių vaikai (įvaikiai), broliai (įbroliai), seserys (įseserės), seneliai, vaikaičiai ir jų sutuoktiniai, sugyventiniai). Komisijos nariais taip pat negali būti asmenys, dėl kurių nešališkumo kelia abejonių kurios aplinkybės ir kuriems *mutatismutandis* taikomi Lietuvos Respublikos civilinio proceso kodekse nustatyti nušalinimo pagrindai ir tvarka.
24. Pasibaigus pretendentų dokumentų priėmimo terminui, Komisija susipažįsta su pretendentų pateiktais dokumentais.
25. Konkursas pradedamas pretendentams praneštu laiku. Esant dideliame pretendentų skaičiui, konkursas gali būti vykdomas kelias dienas.
26. Pretendento neatvykimas į konkursą negali būti konkurso atidėjimo priežastimi.
27. Pretendentai, atvykę į konkursą, privalo pateikti galiojantį asmens tapatybės dokumentą.

28. Konkurso metu komisija vertina po vieną kviečiamų pretendentų paruoštą trumpą veiklos programą ir atsakymus į komisijos narių pateiktus klausimus (pokalbio rezultatus).
29. Teksto žodžiu eigai fiksuoti daromas skaitmeninis garso įrašas, kuris perkeliamas į kompiuterinę laikmeną, pridedamas prie konkurso protokolo ir saugomas UAB „Visagino būstas“ teisės aktu nustatyta tvarka.
30. Komisijos nariai individualiai įvertina pagal 10 balų vertinimo sistemą (nuo 1 iki 10 balų: geriausias įvertinimas – 10 balų, blogiausias įvertinimas – 1 balas) pretendentų atsakymus į komisijos pateiktus klausimus (pokalbio rezultatus) ir atsakymus raštu. Vertinant pretendentus, turi dalyvauti daugiau kaip pusė komisijos narių. Pretendentų surinkti balai apskaičiuojami taip: pretendentui paskirti balai sudedami ir dalijami iš dalyvavusių komisijos narių skaičiaus. Kiekvienas komisijos narys savo vertinimus surašo į Pretendentų pareigas testo žodžiu ir raštu individualaus vertinimo lentelę.
31. Pretendentas, surinkęs mažiau kaip 6 balus už vieną testą (mažiau kaip 12 balų – už du testus), laikomas neperėjusiu pretendentų atrankos.
32. Jeigu keli pretendentai surinko vienodą didžiausią balų skaičių (bet ne mažiau kaip 6 balus už testą žodžiu ir mažiau kaip 12 balų – už du testus), vertinama šių pretendentų papildoma kompetencija. Pretendentų papildomos kompetencijos galimas maksimalus įvertinimas sudaro 5 balus. Už pretendentų papildomas kompetencijas, nurodytas viename iš Aprašo 8.1.- 8.5. punktų, skiriamas 1 balas, nepriklausomai nuo to, kiek atitinkamame punkte nurodytų papildomų kompetencijų pretendentas turi. Jeigu įvertinus pretendentų ir privalumus ir veiklos programas komisijos narių balsai pasiskirsto po lygiai, lemiamas yra komisijos pirmininko balsas.
33. Laimėjusiu konkursą laikomas praėjęs ir daugiausiai balų surinkęs pretendentas.
34. Konkurso rezultatai ir komisijos sprendimas įforminami protokolu. (šio Aprašo 4 priedas) Protokolą pasirašo komisijos pirmininkas, komisijos nariai ir komisijos sekretorius. Raštu atliktas testas pridedamas prie protokolo.
35. Su vertinimo rezultatais pretendentai supažindinami pasirašytinai. Jeigu pretendentas atsisako pasirašyti, apie tai pažymima protokole.
36. Su testo žodžiu savosios dalies skaitmeniniu garso įrašu turi teisę susipažinti atrankoje dalyvavę pretendentai.
37. Jeigu konkurse užimti pareigybę dalyvauja keli pretendentai, o konkursą laimėjęs pretendentas nepasirašo darbo sutarties, atsisako užimti pareigybę arba konkursą laimėjusį pretendentą į pareigybę priimančias kompetentingos valstybės institucijos informacija apie konkursą laimėjusį pretendentą, priima sprendimą nepriimti pretendentą į konkurso būdu laimėtą pareigybę, konkursą laimėjusiu laikomas kitas atranką praėjęs ir surinkęs daugiausiai balų (palyginti su kitų atranką perėjusių pretendentų rezultatais) pretendentas. Jeigu keli pretendentai surenka vienodą balų skaičių, kitas pretendentas nustatomas šio Aprašo 33 punkte nustatyta tvarka. Jeigu šis pretendentas nepasirašo darbo sutarties, atsisako užimti pareigybę arba konkursą laimėjusį pretendentą į pareigybę priimančias kompetentingos valstybės institucijos informacija apie šį pretendentą, priima sprendimą nepriimti jo į konkurso būdu laimėtą pareigybę, organizuojamas naujas konkursas užimti tą pačią pareigybę.
38. Jeigu konkurse užimti pareigybę dalyvauja tik vienas pretendentas, kuris laimi konkursą, tačiau nepasirašo darbo sutarties, atsisako užimti pareigybę arba konkursą laimėjusį pretendentą į pareigybę priimančias kompetentingos valstybės institucijos informacija apie konkursą laimėjusį pretendentą, priima sprendimą nepriimti jo į konkurso būdu laimėtą pareigybę, organizuojamas naujas konkursas užimti tą pačią pareigybę.
39. Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymo 9 straipsnyje nustatyta tvarka UAB „Visagino būstas“ valdybos įgaliotas asmuo kreipiasi į kompetentingą valstybės instituciją dėl informacijos apie konkursą laimėjusį pretendentą ne vėliau kaip per 2 darbo dienas nuo konkurso pabaigos.
40. Kompetentingos valstybės institucijos informacijos apie konkursą laimėjusį pretendentą pagrindu, UAB „Visagino būstas“ valdybai priėmus sprendimą, nepriimti jo į konkurso būdu

laimėtą pareigybę, priimamas kitas pagal konkurso rezultatus pretendentas, kaip nurodyta šio Aprašo 38 punkte ne vėliau kaip per 2 darbo dienas nuo sprendimo nepriimti konkursą laimėjusio pretendento į pareigybę priėmimo kreipiasi į kompetentingą valstybės instituciją dėl informacijos apie kitą iš eilės pagal konkurso rezultatus pretendentą.

41. Sprendimas priimti į pareigybę konkursą laimėjusį pretendentą arba nepriimti jo į pareigybę priimamas per 2 darbo dienas po to, kai UAB „Visagino būstas“ valdyba gauna kompetentingos valstybės institucijos informaciją apie pretendentą, siekiantį užimti pareigybę bendrovėje. Priėmimo į pareigybę data nustatoma konkursą laimėjusio pretendento ir UAB „Visagino būstas“ Valdybos susitarimu.
42. Pretendentas laikomas išrinktu į pareigybę nuo komisijos sprendimo, priimti į pareigybę konkursą laimėjusį pretendentą, priėmimo dienos.

## **VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

43. Komisija turi teisę vykdyti konkursą, susipažinti su pretendentų dokumentais.
  44. Komisijos narys, nesutinkantis su komisijos sprendimu, turi teisę savo atskirą nuomonę įrašyti konkurso protokole.
  45. Konkursas laikomas neįvykusių, jeigu:
    - 45.1. paskelbus konkursą, nė vienas pretendentas nepateikė šio Aprašo 13 punkto papunkčiuose nurodytų dokumentų;
    - 45.2. šio Aprašo 20 punkte nurodytas pranešimas apie dalyvavimą pretendentų atrankoje neišsiųstas nė vienam pretendentui;
    - 45.3. nė vienas pretendentas neperėjo pretendentų atrankos;
    - 45.4. šiame Apraše numatytais atvejais nelieka nė vieno pretendento, kuris galėtų būti laikomas laimėjusiu konkursą.
  46. Veiksmai, neveikimas ir/ar sprendimai, kuriais pažeidžiamos šio Aprašo nuostatos gali būti skundžiami Lietuvos Respublikos civilinio proceso kodekso nustatyta tvarka.
-

UAB „Visagino būstas“, konkurso  
Direktoriaus pareigoms užimti  
darbą tvarkos aprašo  
1 priedas

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė, didžiosiomis raidėmis)

\_\_\_\_\_  
(adresas)

\_\_\_\_\_  
(telefonas)

\_\_\_\_\_  
(el. paštas)

**UAB „Visagino būstas“  
Valdybai**

**PRAŠYMAS  
LEISTI DALYVAUTI KONKURSE Į UAB „VISAGINO BŪSTAS“ DIREKTORIAUS  
PAREIGAS**

2021 m. \_\_\_\_\_  
Visaginas

Prašau leisti dalyvauti

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

PRIDEDAMA:

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_

6. \_\_\_\_\_

7. \_\_\_\_\_

8. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

UAB „Visagino būstas“, konkurso  
Direktorius pareigoms užimti  
darbą tvarkos aprašo  
2 priedas

## PRETENDENTO ANKETA

\_\_\_\_\_  
(data)

\_\_\_\_\_  
(sudarymo vieta)

1. Pretendentas \_\_\_\_\_  
(vardas ir pavardė, gimimo data)

2. Valstybės ar savivaldybės įmonės, įstaigos (toliau – įmonė, įstaiga) savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija arba įmonė, įstaiga, kuriai pateikiama anketa

3. Įmonės, įstaigos pavadinimas ir pareigybė įmonėje, įstaigoje, į kurią pretenduojama

4. Ar šios anketos 3 punkte nurodytoje įmonėje, įstaigoje dirba asmenys, su kuriais Jus sieja artimi giminystės ar svainystės ryšiai (tėvai, tėviai, broliai, seserys ir jų vaikai, seneliai, sutuoktinis, vaikai, įvaikiai, jų sutuoktiniai ir jų vaikai, taip pat sutuoktinių tėvai, broliai, seserys ir jų vaikai), ar kurio nors iš šių asmenų ir Jūsų darbas įmonėje, įstaigoje taptų susijęs su vieno tiesioginiu pavaldumu kitam arba su vieno teise kontroliuoti kitą?

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(jeigu taip, nurodykite tokio asmens pareigas, vardą ir pavardę)

5. Ar įstatymai draudžia arba Jums atimta teisė užimti pareigybę, nurodytą šios anketos 3 punkte?

6. Ar esate pripažintas kaltu dėl sunkaus ar labai sunkaus nusikaltimo, nusikaltimo valstybės tarnybai ir viešiesiems interesams ar korupcinio pobūdžio nusikaltimo, nusikaltimo, kuriuo padaryta turtinė žala valstybei, padarymo ir turite neišnykusį ar nepanaikintą teistumą?

(jeigu taip, nurodykite, kada ir už ką nuteistas)

7. Ar esate pripažintas kaltu dėl baudžiamojo nusižengimo valstybės tarnybai ir viešiesiems interesams ar korupcinio pobūdžio baudžiamojo nusižengimo padarymo ir nuo apkaltinamojo nuosprendžio įsiteisėjimo dienos nepraėjo 3 metai?

---

---

---

(jeigu taip, nurodykite, kada ir už ką nuteistas)

8. Ar esate uždraustos organizacijos narys? \_\_\_\_\_

9. Ar buvote atleistas iš skiriamų arba renkamų pareigybių dėl priesaikos ar pasižadėjimo sulaužymo, pareigūno vardo pažeminimo ir nuo atleidimo iš pareigybių dienos nepraėjo 3 metai?

---

---

10. Ar esate pripažintas neveiksniu ar neveiksniu tam tikroje srityje (ribotai veiksniumi)?

---

---

(jeigu taip, nurodykite kokioje srityje esate pripažintas neveiksniu (ribotai veiksniumi))

11. Ar esate kito juridinio asmens valdymo organo narys (į šį klausimą privalo atsakyti tik pretendentas į įmonės, įstaigos vadovo pareigybę)?

---

---

(jeigu taip, nurodykite kito juridinio asmens pavadinimą ir jo ryšį su įmone, įstaiga, nurodyta šios anketos 3 punkte)

Patvirtinu, kad pateikta informacija surašyta asmeniškai ir yra teisinga. Sutinku, kad visi šioje anketoje nurodyti asmens duomenys būtų tvarkomi priėmimo į šios anketos 3 punkte nurodytą pareigybę tikslais, taip pat kad bus tikrinama, ar jie teisingi.

Man paaiškinta, kad paaiškėjus bent vienai aplinkybei, dėl kurios negaliu būti priimtas į šios anketos 3 punkte nurodytą pareigybę, mane gali būti atsisakoma priimti į pareigas arba galiu būti atleistas iš jų.

Pretendentas

\_\_\_\_\_  
(Parašas)

\_\_\_\_\_  
(Vardas ir pavardė)

\_\_\_\_\_  
(Data)