

# Υπόδειγμα για το χρονοδιάγραμμα συνεντεύξεων επανεγκατάστασης





Ούτε ο Οργανισμός της Ευρωπαϊκής Ένωσης για το Άσυλο (ΕΥΑΑ) ούτε οποιοδήποτε πρόσωπο ενεργεί εξ ονόματος του ΕΥΑΑ ευθύνεται για ενδεχόμενη χρήση των πληροφοριών που περιέχονται στην παρούσα έκδοση.

Λουξεμβούργο: Υπηρεσία Εκδόσεων της Ευρωπαϊκής Ένωσης, 2022

PDF ISBN 978-92-9465-910-1 doi:10.2847/714445 BZ-08-22-069-EL-N

© Οργανισμός της Ευρωπαϊκής Ένωσης για το Άσυλο, 2022

Εικονογράφηση εξωφύλλου: Irina\_Strelnikova, © iStock, 2021.

Η αναπαραγωγή επιτρέπεται εφόσον αναφέρεται η πηγή. Για κάθε χρήση ή αναπαραγωγή φωτογραφιών ή άλλου υλικού τα οποία δεν καλύπτονται από δικαιώματα πνευματικής ιδιοκτησίας του ΕΥΑΑ, πρέπει να ζητείται απευθείας η άδεια των κατόχων των δικαιωμάτων πνευματικής ιδιοκτησίας.





## Εισαγωγή στο παρόν εργαλείο

Οι πληροφορίες που περιέχονται στο παρόν εργαλείο δεν είναι σε καμία περίπτωση εξαντλητικές, ωστόσο αντιπροσωπεύουν μια συλλογή οδηγιών και πρακτικών συμβουλών σχετικά με διάφορους τρόπους προγραμματισμού των συνεντεύξεων επανεγκατάστασης (1). Στόχος είναι η παροχή στήριξης στα κράτη μέλη της Ευρωπαϊκής Ένωσης και τις συνδεδεμένες χώρες (χώρες ΕΕ+) όσον αφορά το επιχειρησιακό τους έργο στον τομέα της επανεγκατάστασης.

### Ποιος είναι ο σκοπός του παρόντος εργαλείου;

Ο βασικός στόχος του παρόντος εργαλείου είναι να παράσχει μια επισκόπηση των υποθέσεων επανεγκατάστασης για τις οποίες πρόκειται να διεξαχθούν συνεντεύξεις κατά τη διάρκεια κάποιας αποστολής επιλογής.

### Για ποιον λόγο δημιουργήθηκε το παρόν εργαλείο;

Το χρονοδιάγραμμα συνεντεύξεων προσφέρει στην ομάδα της αποστολής επιλογής και σε όλους τους επιχειρησιακούς εταίρους τη δυνατότητα επισκόπησης των συνεντεύξεων οι οποίες έχουν προγραμματιστεί στο πλαίσιο της αποστολής. Το γεγονός αυτό με τη σειρά του προσφέρει τη δυνατότητα προγραμματισμού των απαραίτητων υλικοτεχνικών ρυθμίσεων, π.χ. όσον αφορά τη μεταφορά, τη στέγαση, την εστίαση, τους διερμηνείς και, εφόσον χρειαστεί, την παροχή υποστήριξης για τη φύλαξη των παιδιών.

### Τι περιλαμβάνει το παρόν εργαλείο;

Το χρονοδιάγραμμα συνεντεύξεων είναι ένα υπόδειγμα το οποίο μπορεί να χρησιμοποιεί η ομάδα της αποστολής για να συμπληρώνει πληροφορίες σχετικά με τις υποθέσεις για τις οποίες πρόκειται να διεξαγάγει συνεντεύξεις. Το υπόδειγμα μπορεί επίσης να χρησιμοποιηθεί για την κατανομή των υποθέσεων στους διάφορους χειριστές υποθέσεων κατά τις εργάσιμες ημέρες της αποστολής. Δείχνει ποιος πρόκειται να διενεργήσει τη συνέντευξη για την εκάστοτε υπόθεση και την ώρα (όνομα του υπευθύνου συνέντευξης/ημερομηνία και ώρα διεξαγωγής της συνέντευξης). Παρέχει επισκόπηση των εργασιών της αποστολής, και παράλληλα ένα εργαλείο εργασίας για την αποστολή για την παρακολούθηση όλων των πληροφοριών οι οποίες σχετίζονται με τη διεξαγωγή των συνεντεύξεων. Πρόκειται για ένα ευέλικτο εργαλείο, και οι στήλες πρέπει να προσαρμόζονται με βάση τις πληροφορίες οι οποίες κρίνεται σημαντικό να καταγραφούν, και με γνώμονα την προστασία των δεδομένων και την ακεραιότητα του ατόμου. Για παράδειγμα, ορισμένες χώρες μπορεί να κρίνουν χρήσιμο να συμπεριλαμβάνουν τον χρόνο διεξαγωγής ιατρικών εξετάσεων ή τον βαθμό ολοκλήρωσης των συνεντεύξεων με κάποια συγκεκριμένη οικογένεια.

(1) Το παρόν εργαλείο αναπτύχθηκε αρχικά στο πλαίσιο του σχεδίου για τη Διευκόλυνση της επανεγκατάστασης και της εισδοχής προσφύγων μέσω νέων γνώσεων (EU-FRANK). Το σχέδιο χρηματοδοτήθηκε από το Ευρωπαϊκό Ταμείο Ασύλου, Μετανάστευσης και Ένταξης και υλοποιήθηκε από τον Σουηδικό Οργανισμό Μετανάστευσης. Στο πλαίσιο της διαδικασίας παράδοσης του σχεδίου από το EU-FRANK, ο EUAA πραγματοποίησε άσκηση διασφάλισης της ποιότητας των επιχειρησιακών εργαλείων επανεγκατάστασης που αναπτύχθηκαν στο πλαίσιο του εν λόγω σχεδίου.





Με τη συμπερίληψη των εν λόγω πτυχών, το χρονοδιάγραμμα των συνεντεύξεων καθίσταται επιπλέον ένα εργαλείο το οποίο συμβάλλει στη διασφάλιση της ολοκλήρωσης όλων των απαραίτητων σταδίων της αποστολής για όλες τις υποθέσεις.

## Για ποιον προορίζεται το παρόν εργαλείο;

Το παρόν χρονοδιάγραμμα συνεντεύξεων έχει ως πρωταρχικό στόχο να διευκολύνει το έργο του επικεφαλής της αποστολής ή άλλων χειριστών υποθέσεων οι οποίοι ασχολούνται με τον σχεδιασμό και τη διαχείριση των καθημερινών δραστηριοτήτων της αποστολής. Χρησιμοποιείται από τους χειριστές υποθέσεων επειδή παρέχει επισκόπηση των καθηκόντων τους. Μπορεί επίσης να χρησιμοποιηθεί από επιχειρησιακούς εταίρους οι οποίοι είναι αρμόδιοι για τις υλικοτεχνικές πτυχές της αποστολής (για παράδειγμα, την οργάνωση της μεταφοράς των προσφύγων από και προς τον τόπο διεξαγωγής των συνεντεύξεων, την εξυπηρέτηση πιθανών αναγκών στέγασης κ.λπ.).

## Πώς και πότε πρέπει να χρησιμοποιείται το παρόν εργαλείο;

Το χρονοδιάγραμμα των συνεντεύξεων μπορεί να καταρτίζεται από ομάδα της αποστολής επιλογής (η εργασία αυτή συχνά πραγματοποιείται από τον επικεφαλής της αποστολής ή από τον αναπληρωτή επικεφαλής) ή από επιχειρησιακούς εταίρους όπως η UNHCR. Σε κάθε περίπτωση, το χρονοδιάγραμμα των συνεντεύξεων καταρτίζεται συχνά σε στενή συνεργασία με τον ΔΟΜ/την UNHCR, δεδομένου ότι εξαρτάται από το επιχειρησιακό πλαίσιο της χώρας, λαμβάνοντας υπόψη τις άδειες μετακίνησης στο εσωτερικό της χώρας, τις ώρες απαγόρευσης της κυκλοφορίας κ.λπ. Το πρόσωπο ή ο φορέας που καταρτίζει το χρονοδιάγραμμα θα πρέπει να αναφέρεται σαφώς στο τμήμα 8 του ερωτηματολογίου PMQ, κατόπιν συμφωνίας με την UNHCR ή/και τον ΔΟΜ πριν από την αποστολή επιλογής.

Το χρονοδιάγραμμα κοινοποιείται στα βασικά ενδιαφερόμενα μέρη, στους χειριστές υποθέσεων και στους τοπικούς επιχειρησιακούς εταίρους το συντομότερο δυνατόν. Ο επικεφαλής της αποστολής αποτελεί το σημείο επαφής για την περίπτωση υποβολής ερωτήσεων ή σχολίων. Κατά τη διάρκεια της αποστολής επιλογής, το χρονοδιάγραμμα θα παρέχει σε όλους τους εμπλεκόμενους παράγοντες τη δυνατότητα χρήσης ενιαίου πλαισίου αναφοράς.





# Σύντομες οδηγίες σχετικά με το υπόδειγμα του χρονοδιαγράμματος των συνεντεύξεων

Τα υποδείγματα χρονοδιαγραμμάτων συνεντεύξεων επανεγκατάστασης συνήθως δημιουργούνται σε φύλλο εργασίας του Microsoft Excel ή σε παρόμοιο πρόγραμμα και περιέχουν πληροφορίες καταναμημένες σε διάφορες στήλες. Χρησιμοποιούνται για την παροχή επισκόπησης των υποθέσεων για τις οποίες πρόκειται να διεξαχθούν συνεντεύξεις, συμπεριλαμβανομένου του χειριστή ο οποίος προβλέπεται να διενεργήσει τη συνέντευξη για την εκάστοτε υπόθεση, καθώς και οποιωνδήποτε σχετικών στοιχείων για τα εν λόγω άτομα.

Το χρονοδιάγραμμα συνεντεύξεων μπορεί να χρησιμοποιείται για να υπενθυμίζει στην ομάδα αποστολής τα βήματα που πρέπει να ακολουθούνται σε κάθε υπόθεση και για την επαλήθευση και διόρθωση τυχόν πληροφοριών πριν από τη διαβίβαση της υπόθεσης μέσω της διαδικασίας επανεγκατάστασης. Είναι δυνατή η κοινοποίηση ολοκληρωμένου χρονοδιαγράμματος στους επιχειρησιακούς εταίρους και σε άλλα βασικά ενδιαφερόμενα μέρη τα οποία ασχολούνται με την παροχή υλικοτεχνικής υποστήριξης όσον αφορά τους πρόσφυγες και τις συνεντεύξεις επιλογής, τον προγραμματισμό των διερμηνέων, τη χρήση υποστήριξης για τη φύλαξη των παιδιών κ.λπ.

Κατά τον χειρισμό προσωπικών δεδομένων, επιστάται η διαρκής σας προσοχή όσον αφορά την τήρηση των κανονισμών και των προτύπων προστασίας δεδομένων (π.χ. του Γενικού Κανονισμού για την Προστασία Δεδομένων της Ευρωπαϊκής Ένωσης - ΓΚΠΔ). Είναι σημαντικό ο χειρισμός, η κοινοποίηση και η αποθήκευση των δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα να εκτελούνται με προσοχή και τα δεδομένα να χρησιμοποιούνται μόνο όπως απαιτείται για την ανάθεση της εργασίας.

## Προτεινόμενο περιεχόμενο του χρονοδιαγράμματος συνέντευξης επανεγκατάστασης

Τα πληροφοριακά στοιχεία που περιγράφονται παρακάτω προτείνονται για χρήση από τις ομάδες αποστολής κατά την προετοιμασία και τη διεξαγωγή συνεντεύξεων επανεγκατάστασης. Οι προτεινόμενες στήλες αντικατοπτρίζουν τον τρόπο με τον οποίο ορισμένες χώρες καταρτίζουν συνήθως τα χρονοδιαγράμματα συνεντεύξεων.

Το χρονοδιάγραμμα (παράδειγμα του οποίου παρατίθεται κατωτέρω) πρέπει να θεωρείται προσωρινό έγγραφο εργασίας. Δεδομένων των υφιστάμενων περιορισμών σχετικά με τον τρόπο με τον οποίο μπορούν να διατηρούνται και να αποθηκεύονται τα δεδομένα προσωπικού χαρακτήρα, ο χειρισμός των εν λόγω δεδομένων θα πρέπει να γίνεται με σεβασμό της προσωπικής ακεραιότητας και να προσαρμόζεται σύμφωνα με τα κατάλληλα νομοθετικά πλαίσια. Όλοι οι οργανισμοί οι οποίοι αποφασίζουν τη δημιουργία και χρήση του εν λόγω εργαλείου είναι υπεύθυνοι για την προσαρμογή και τον χειρισμό του σύμφωνα με τις επιτρεπόμενες ενέργειες εντός του εθνικού τους πλαισίου και σύμφωνα με τα διεθνή πρότυπα.





## Τα παρακάτω δεδομένα ενδέχεται να είναι σημαντικά για συμπερίληψη σε ένα χρονοδιάγραμμα συνεντεύξεων <sup>(2)</sup>.

Στήλη Α:	Αριθμός υπόθεσης UNHCR (ως πηγή αναφοράς και για την επικοινωνία με την UNHCR)
Στήλη Β:	Αριθμός εγγραφής στην εθνική σας βάση δεδομένων (προαιρετικό)
Στήλη Γ:	Όνομα
Στήλη Δ:	Επώνυμο
Στήλη Ε:	Ημερομηνία γέννησης
Στήλη ΣΤ:	Φύλο
Στήλη Ζ:	Ιθαγένεια
Στήλη Η:	Χώρα καταγωγής
Στήλη Θ:	Οικογενειακή σχέση (κύριος αιτών, σύζυγος, κόρη, γιος κ.λπ.)
Στήλη Ι:	Μέγεθος υπόθεσης (αριθμός ατόμων για τα οποία έχει υποβληθεί αίτημα στην υπόθεση)
Στήλη ΙΑ:	Αριθμός συνεντεύξεων (αναφέρετε τον αριθμό συνεντεύξεων ανά άτομο)
Στήλη ΙΒ:	Χειριστής υπόθεσης (ονοματεπώνυμο του χειριστή υποθέσεων ο οποίος είναι ο υπεύθυνος συνέντευξης κατά περίπτωση)
Στήλη ΙΓ:	Γλώσσα (μητρική γλώσσα του πρόσφυγα ή άλλη γλώσσα την οποία ο πρόσφυγας κατανοεί επαρκώς και μιλάει με ευχέρεια)
Στήλη ΙΔ:	Διερμηνέας (προαιρετικό)
Στήλη ΙΕ:	Συνδεδεμένη υπόθεση
Στήλη ΙΣΤ:	Τόπος διαμονής στη χώρα ασύλου
Στήλη ΙΖ:	Άλλες παρατηρήσεις, για παράδειγμα, όσον αφορά την κινητικότητα, τις ειδικές ανάγκες ή τις ευπάθειες
Στήλη ΙΗ:	Ζητήματα που αφορούν μέτρα που σχετίζονται με την COVID-19

<sup>(2)</sup> Κατά τον χειρισμό προσωπικών δεδομένων, επιστάται η διαρκής σας προσοχή όσον αφορά την τήρηση των κανονισμών και των προτύπων προστασίας δεδομένων (π.χ. του Γενικού Κανονισμού για την Προστασία Δεδομένων της Ευρωπαϊκής Ένωσης - ΓΚΠΔ).





## Προτεινόμενη διάρθρωση του χρονοδιαγράμματος συνεντεύξεων επανεγκατάστασης

Κάθε άτομο το οποίο αναφέρεται στην υπόθεση επανεγκατάστασης θα πρέπει να περιλαμβάνεται στο χρονοδιάγραμμα των συνεντεύξεων. Ανάλογα με τον τρόπο που χρησιμοποιείται το χρονοδιάγραμμα, υπάρχουν διάφορες επιλογές εκτύπωσης. Για την εκτύπωση της επισκόπησης του χρονοδιαγράμματος των συνεντεύξεων, τα κράτη έχουν τη δυνατότητα να κάνουν ορατή μόνο τη σειρά του υπολογιστικού φύλλου που περιέχει το όνομα του κύριου αιτούντα και να αποκρύπτουν προσωρινά τις σειρές που αφορούν τα μέλη της οικογένειας. Είναι δυνατή η απόκρυψη ή διαγραφή από το υπολογιστικό φύλλο όσων στηλών δεν χρησιμοποιείτε στο χρονοδιάγραμμα συνεντεύξεών σας.

Σε περίπτωση που το χρονοδιάγραμμα χρησιμοποιείται επίσης ως ημερήσιος κατάλογος συμμετεχόντων, είναι δυνατή η εκτύπωση όλων των σειρών οι οποίες αφορούν το εκάστοτε άτομο για την εκάστοτε ημέρα συνεντεύξεων.

Το χρονοδιάγραμμα διαιρείται σε εργάσιμες ημέρες.

Είναι δυνατή η πρόσθεση των αριθμών των πεδίων «Μέγεθος υπόθεσης» και «Αριθμός συνεντεύξεων» για την παραγωγή ημερήσιων συνόλων.





Υπηρεσία Εκδόσεων  
της Ευρωπαϊκής Ένωσης

