

Predložak za izradu rasporeda intervjua za preseljenje





Ni Agencija Europske unije za azil (EUAA) ni osobe koje djeluju u njezino ime ne odgovaraju za uporabu podataka iz ove publikacije.

Luxembourg: Ured za publikacije Europske unije, 2022.

PDF ISBN 978-92-9465-921-7 doi : 10.2847/174942 BZ-08-22-069-HR-N

© Agencija Europske unije za azil, 2022.

Ilustracija na naslovnici: Irina_Strelnikova, © iStock.com, 2021.

Umnožavanje je dopušteno uz uvjet navođenja izvora. Za svaku uporabu ili umnožavanje fotografija ili druge građe koja nije zaštićena autorskim pravom EUAA-e dopuštenje treba zatražiti izravno od vlasnika prava.





Upoznavanje s alatom

Informacije navedene u ovom alatu nisu ni u kojem slučaju iscrpne već predstavljaju zbirku smjernica i praktičnih savjeta o načinu izrade rasporeda intervjua za preseljenje ⁽¹⁾. Cilj je pružiti potporu državama članicama Europske unije i pridruženim zemljama (zemljama EU+) u njihovu operativnom radu na preseljenju.

Što je svrha ovog alata?

Glavni je cilj ovog alata sačiniti pregled predmeta preseljenja za koje treba obaviti intervjue tijekom trajanja misije za odabir.

Zašto je ovaj alat osmišljen?

Raspored intervjua timu misije za odabir i svim operativnim partnerima omogućuje da imaju pregled svih intervjua planiranih u sklopu misije. Jednako tako, omogućuje planiranje potrebne logističke organizacije, primjerice prijevoza, smještaja, dostave obroka, angažiranja usmenih prevoditelja i, ako je potrebno, čuvanja djece.

Što alat sadrži?

Raspored intervjua je predložak kojim se tim misije može služiti za popunjavanje podataka o predmetima za koje treba obaviti intervjue. Predložak osim toga mogu upotrebljavati i za raspoređivanje predmeta različitim nadležnim službenicima i za njihovo raspoređivanje na radne dane

misije. Prikazuje tko će obaviti intervjue za koji predmet i u koliko sati (ime i prezime voditelja intervjua / datum i vrijeme intervjua). Osim što daje pregled rada misije, osigurava i radni alat misije za praćenje svih pojedinosti povezanih s intervjuima. Alat je prilagodljiv, a stupce treba prilagođavati ovisno o tome što se smatra važnom informacijom koju treba sačuvati, uz zaštitu podataka i integriteta pojedinca. Neke zemlje možda žele uključiti, primjerice raspored obavljanja zdravstvenih pregleda ili naznaku jesu li intervjui s određenom obitelji završeni. Obuhvaćanjem ovih aspekata raspored intervjua postaje i alat koji pomaže osigurati da svi predmeti prođu sve potrebne korake misije.

Kome je namijenjen ovaj alat?

Raspored intervjua prvenstveno je namijenjen olakšavanju zadaće voditelja misije ili drugih nadležnih službenika koji planiraju svakodnevne aktivnosti misije i njima rukovode. Nadležni službenici koriste se njime jer im daje pregled njihovih zadataka. Mogu ga upotrebljavati i operativni partneri odgovorni za logističke aspekte misije (primjerice za organiziranje prijevoza izbjeglica do i iz lokacije intervjua, lakše rješavanje eventualnih potreba za smještajem itd.).

⁽¹⁾ Ovaj je alat izvorno razvijen u okviru projekta *Facilitating Resettlement and Refugee Admission through New Knowledge* (Olakšavanje preseljenja i prihvata izbjeglica s pomoću novog znanja – EU-FRANK). Projekt se financirao iz europskog Fonda za azil, migracije i integraciju koji je vodila Švedska agencija za migracije. U sklopu prelaska s projekta EU-FRANK, EUAA je provela postupak osiguranja kvalitete operativnih alata za preseljenje razvijenih u okviru ovog projekta.





Kako i kad treba koristiti ovaj alat?

Raspored intervjua može pripremiti tim misije za odabir (to često radi voditelj misije ili njegov zamjenik) ili operativni partneri, kao što je UNHCR. U svakom slučaju, raspored intervjua često se izrađuje u bliskoj suradnji s IOM-om/UNHCR-om jer raspored ovisi o operativnom kontekstu zemlje, uzimajući u obzir dozvole za putovanje u zemlji, policijski sat itd. Osoba

ili tijelo koje priprema raspored treba biti jasno istaknuta u PMQ-u (odjeljak 8.) i zajednički unaprijed dogovorena s UNHCR-om i/ili IOM-om prije početka misije.

Raspored se dostavlja ključnim dionicima, nadležnim službenicima i lokalnim operativnim partnerima što je moguće ranije. Voditelj misije bit će kontaktna točka za pitanja ili primjedbe. Tijekom misije za odabir, raspored će svim uključenim subjektima omogućiti da imaju isti referentni okvir.





Kratka smjernica o predlošku rasporeda intervjua

Standardni raspored intervjua za preseljenje obično se izrađuje u radnom listu Microsoft Excel ili sličnom programu, a sadrži informacije navedene u više stupaca. Koristi se radi davanja pregleda predmeta u kojima je potrebno obaviti intervju, nadležnih službenika koji trebaju obaviti intervju u određenim predmetima te svih ostalih relevantnih podataka o dotičnim pojedincima.

Raspored intervjua može se koristiti kao podsjetnik timu misije na faze koje svaki predmet mora proći te na provjeru i ispravak informacija prije nego što se predmet proslijedi dalje u postupku preseljenja. Popunjeni raspored može se dostaviti operativnim partnerima i ostalim ključnim dionicima koji se bave logistikom u vezi s izbjeglicama i intervjuima za odabir, planiranjem usmenih prevoditelja, korištenjem pomoći za djecu itd.

Pri postupanju s osobnim podacima, uvijek obratite pozornost na propise i standarde o zaštiti podataka (npr. Opću uredbu EU-a o zaštiti podataka, OUZP). Važno je da se osobni podatci obrađuju, dijele i pohranjuju oprezno i koriste samo ako je to potrebno za radni zadatak.

Predloženi sadržaj rasporeda intervjua za preseljenje

Predlaže se da informativne stavke opisane u nastavku koriste timovi misija tijekom pripreme i vođenja intervjua za preseljenje. Predloženi stupci odražavaju način na koji se rasporedi intervjua sastavljaju u nekim zemljama.

Raspored (čiji je primjer naveden u nastavku) treba smatrati privremenim radnim dokumentom. Budući da postoje ograničenja u načinu čuvanja i pohranjivanja osobnih podataka, ti se podatci moraju obrađivati uz poštovanje integriteta osobe i u skladu s odgovarajućim zakonodavnim okvirima. Bilo koja agencija koja odluči izraditi i upotrebljavati ovu vrstu alata odgovorna je za njegovo prilagođavanje i rukovanje u skladu s onim što je dopušteno u okviru nacionalnog konteksta i prema međunarodnim standardima.





Sljedeći podatci mogu biti relevantni za uvrštavanje u raspored intervjua ^(?).

Stupac A:	UNHCR-ov broj predmeta (za upućivanje i komunikaciju s UNHCR-om)
Stupac B:	Registracijski broj u vašoj nacionalnoj bazi podataka (neobavezno)
Stupac C:	Ime
Stupac D:	Prezime
Stupac E:	Datum rođenja
Stupac F:	Spol
Stupac G:	Državljanstvo
Stupac H:	Zemlja podrijetla
Stupac I:	Srodstvo (podnositelj zahtjeva – PRA, suprug, supruga, kći, sin itd.)
Stupac J:	Veličina predmeta (broj osoba prijavljenih u predmetu)
Stupac K:	Broj intervjua (navedite intervjue po osobi)
Stupac L:	Nadležni službenik (ime i prezime nadležnog službenika koji vodi intervju ako je to relevantno)
Stupac M:	Jezik (materinski jezik izbjeglice ili drugi jezik koji izbjeglica dobro razumije i tečno govori)
Stupac N:	Usmeni prevoditelj (neobavezno)
Stupac O:	Povezani predmet
Stupac P:	Boravište u zemlji azila
Stupac Q:	Ostale primjedbe, primjerice o mobilnosti, posebnim potrebama ili ranjivostima
Stupac R:	Promišljanja o mjerama povezanim s bolešću COVID-19

^(?) Pri postupanju s osobnim podacima, uvijek obratite pozornost na propise i standarde o zaštiti podataka (npr. Opću uredbu EU-a o zaštiti podataka, OUZP).





Predloženi prikaz rasporeda intervjua za preseljenje

Svaka osoba u predmetu preseljenja treba biti uključena u raspored intervjua. Ovisno o tome kako se raspored koristi, postoji nekoliko opcija ispisa. Za prikaz intervjua koji se može ispisati zemlje mogu odabrati da vidljivim prikažu samo redak s imenom podnositelja zahtjeva i privremeno sakriju retke s članovima obitelji. Svaki stupac koji se ne koristi u rasporedu intervjua može se sakriti ili obrisati iz radnog lista.

Ako se raspored koristi i kao svakodnevna evidencija dolazaka, ispisati se mogu svi redci za svaku osobu za svaki dan intervjua.

Raspored je podijeljen po radnim danima.

“Veličina predmeta” i “Broj intervjua” zbrajaju se, kako bi se dobili ukupni podatci za određeni dan.





Ured za publikacije
Europske unije

