



# Udhëzuesi Praktik i EASO-s: Intervista personale

*Seria e udhëzimeve praktike  
të EASO-s*

Dhjetor 2014



This Project is funded by the European Union

*Ky dokument u botua falë asistencës së Bashkimit Evropian nëpërmjet projektit “Mbështetje rajonale për menaxhimin e migracionit me fokus te mbrojtja në Ballkanin Perëndimor dhe Turqi - Faza II”. Përmbajtja e tij është përgjegjësi e vetme e EASO-s dhe nuk pasqyron domosdoshmërisht pikëpamjet e Bashkimit Evropian.*

Neither the European Asylum Support Office (EASO) nor any person acting on behalf of the EASO is responsible for the use that might be made of the following information.

Luxembourg: Publications Office of the European Union, 2020

PDF ISBN 978-92-9485-072-0 doi:10.2847/058158 BZ-04-14-990-SQ-N

© European Asylum Support Office, 2020

Reproduction is authorised provided the source is acknowledged.

For any use or reproduction of photos or other material that is not under the copyright of the EASO, permission must be sought directly from the copyright holders.

# Udhëzuesi Praktik i EASO-s: Intervista personale

*Seria e udhëzimeve praktike  
të EASO-s*

Dhjetor 2014

Ky udhëzues praktik është zhvilluar në përputhje me metodologjinë e Matjes së Cilësisë së EASO-s. EASO dëshiron të falënderojë ekspertët nga Shtetet Anëtare të BE-së, si edhe Grupin Referues (i përbërë nga Komisioni Europian, Komisioneri i Lartë i Kombeve të Bashkuara për Refugjatët dhe Këshilli Europian për Refugjatët dhe Mërgimtarët) për kontributin dhe mbështetjen e tyre aktive në hartimin e këtij udhëzuesi praktik.

# Parathënie

**Pse u krijua ky udhëzues praktik?** Udhëzuesi praktik i EASO-s “Intervistë personale” është menduar si një listë praktike kontrolli dhe si një udhëzues përmbledhës për t’i shoqëruar zyrtarët e çështjes gjatë punës së tyre të përditshme, në të gjithë Bashkimin Evropian dhe më tej. Ai u krijua për të mbështetur Shtetet Anëtare në përbashkjen e një prej detyrimeve të tyre thelbësore në Sistemin e Përbashkët Evropian të Azilit (CEAS): detyrimin për t’iu dhënë aplikantëve një mundësi të drejtë dhe efektive për të paraqitur arsyet e aplikimit të tyre, ku intervista personale luan një rol kyç. Udhëzuesi është hartuar në përputhje me kërkesat ligjore përkatëse dhe në të njëjtën kohë sugjeron një qasje praktike, të zbatueshme në punën e përditshme të zyrtarëve të çështjes. Ai plotëson kërkesën që këto standarde të përbashkëta të përkthehen në qasje të përbashkët për zbatimin e tyre.

**Si lidhet ky udhëzues praktik me mjetet e tjera mbështetëse të EASO-s?** Si të gjithë mjetet mbështetëse të EASO-s, udhëzuesi praktik për intervistën personale bazohet tek standardet e përbashkëta të CEAS. Misioni i EASO-s është të mbështesë Shtetet Anëtare, ndër të tjera, me anë të trajtimit të përbashkët, cilësisë dhe informacionit të përbashkët rreth vendit të origjinës. Ky udhëzues është krijuar në të njëjtën kuadër dhe duhet të shihet si një plotësues i mjeteve të tjera në dispozicion. Lidhja e përbajtjes së tij me këto mjete ka marrë vëmendje parësore, veçanërisht sa i përket moduleve të përafërta me Kurrikulën e Trajnimit të EASO-s, të tilla si moduli mbi Teknikat e Intervistimit, Intervistimi i Personave të Cenueshëm dhe Intervistimi i Fëmijëve. Udhëzuesi praktik nuk mund të zëvendësojë në asnjë mënyrë nevojën për trajnime thelbësore dhe të avancuara, të adresuara nga këto module. Ndërkohë që modulet ofrojnë njohuri të thelluara dhe trajnim për aftësitë dhe sjelljen, ky mjet praktik synon të ripërmbledhë përbajtje konçize dhe qasje tek një instrument që mbështet punën e përditshme të zyrtarit të çështjes.

Ky është udhëzuesi praktik pilot që hartohet në procesin e Matjes së Cilësisë së EASO-s. Duhet të shihet si ndërthurje me udhëzuesit praktikë që pasojnë, dy të tjerët janë Vlerësimi i Dëshmimeve dhe Identifikimi i Personave me Nevoja të Veçanta.

**Çfarë përmban ky udhëzues praktik?** Udhëzuesi promovon një metodë të strukturuar të intervistimit, e cila është në përputhje me Kurrikulën e Trajnimit të EASO-s. Kjo përfaqësojë e strukturuar e drejton përdoruesin përmes fazave të përgatitjes për intervistën personale (seksioni 1), hapjen e intervistës dhe dhënien e informacionit (seksioni 2), kryerjen e intervistës (seksioni 3), duke përfshirë udhëzimet në lidhje me përbajtjen e aplikimit, e cila duhet të hulumtohet gjatë intervistës (seksioni 4), dhe përfundon me mbylljen e intervistës dhe veprimet që duhet të merren pas intervistës (seksioni 5).

**Si u krijua ky udhëzues praktik?** Udhëzuesi u krijua nga ekspertë të Shteteve Anëtare, të ndihmuar nga EASO. Një kontribut i vlefshëm u dha më tej nga një Grup Reference, përfshirë Komisionin Evropian, UNHCR-në dhe Këshillin Evropian për Refugjatët dhe Mërgimtarët (ECRE). Udhëzuesi u diskutua më pas dhe u pranua nga të gjitha Shtetet Anëtare. Ai është produkt i ekspertizës së kombinuar, duke reflektuar standardet dhe objektivin e përbashkët për të arritur procedura të cilësisë së lartë të azilit.

**Kush duhet ta përdorë këtë udhëzues praktik?** Ky udhëzues synon kryesisht të mbështesë zyrtarët e çështjes në punën e tyre të përditshme. Konsiderohet e dobishme si për zyrtarët e rinj të çështjes, të cilët mund të përfitojnë nga udhëzimet shitesë, ashtu edhe për zyrtarët me përvojë, të cilët mund ta përdorin atë si një rikujtesë në punën e tyre. Për më tepër, udhëzuesi duhet të shihet si një mjet vetëvlerësimi, ashtu edhe si kontrollues i cilësisë. Me përshtatje të vogla, mund të aplikohet si një mjet për vlerësimin e cilësisë dhe mund të jetë me interes për çdo aktor të përfshirë në procedurën e azilit në këtë fazë kyçe.

**Si duhet të përdoret ky udhëzues praktik?** Udhëzuesi është hartuar me tri shtresa të ndërlidhura. E para është një listë kontrolli, e cila siguron një pasqyrë të menjëhershme të elementëve të rëndësishëm të secilës fazë, që nga përgatitja për intervistën personale e deri tek mbyllja e intervistës dhe gjetja e kohës për auto-reflektim. Shtresa e dytë ofron udhëzime të shkurtra, të cilat shpjegojnë dhe shtojnë çdo element në listën e kontrollit. Shtresa e tretë ofron referenca të instrumenteve ndërkombëtare, evropiane dhe kombëtare të përmendura në udhëzim. Shtresat janë të ndërlidhura në mënyrë interaktive nga hiperlinket, gjë që rrit aspektin praktik kur udhëzuesi përdoret në mënyrë elektronike.

**Si lidhet ky udhëzues praktik me legjislacionin dhe praktikën kombëtare?** Ky është një mjet i butë konvergjence, i cili pasqyron standardet e përbashkëta dhe lë hapësirë për ndryshime kombëtare në legjislacion, udhëzim dhe praktikë. Çdo autoritet kombëtar mund të përfshijë në hapësirat e përcaktuara brenda udhëzuesit praktik pjesë relevante të legjislacionit dhe udhëzime, me qëllim që t’i ofrojë zyrtarëve të çështjes një udhëzues të vetëm për intervistën personale.

# Udhëzuesi Praktik i EASO-s: Lista e kontrollit e intervistës personale

## Seksioni 1: Përgatitja

- Rëndësia e përgatitjes
- Njohja me çështjen
  - Mblidhni informacione për çdo çështje individuale
    - Lexoni informacionin mbi dosjen e çështjes
    - Kontrolloni bazat e të dhënave në dispozicion
  - Konsultoni informacionin përkatës të vendit të origjinës (COI)
  - Identifikoni faktet materiale
  - Identifikoni çështjet relevante të mbrojtjes jo ndërkombëtare
  - Identifikoni nevojat e veçanta procedurale
    - Të miturit* e shoqëruar dhe të pashoqëruar
    - Personat me aftësi të kufizuara
    - Të moshuarit
    - Gratë shtatzanë
    - Prindërit e vetëm me fëmijë të mitur
    - Viktimat e trafikimit të qenieve njerëzore
    - Personat me çrregullime mendore
    - Njerëzit të cilët kanë qenë pre e torturës, përdhunimit ose formave të tjera të rënda të dhunës psikologjike, fizike apo seksuale
  - Referojuni udhëzimeve përkatëse
  - Përgatituni mentalisht
  - Përgatitni planin e çështjes
- Përgatitjet praktike
  - Zyrtari dhe përkthyesi i duhur
  - Rregullimi i dhomës dhe procedurat lokale
  - Çështjet e sigurisë

## Seksioni 2: Hapja e intervistës

- Krijoni dhe mbani një atmosferë besimi
  - Mbani një qëndrim profesional
  - Drejtojuni aplikantit drejtpërdrejtë
  - Përdorni gjuhën e trupit & tonin e përshtatshëm
- Sigurohuni që ky është aplikanti i duhur
- Mirëseardhja / Hyrja
  - Përhëndetni aplikantin profesionalisht dhe shpjegoni rolet e njerëzve të pranishëm në dhomë
  - Verifikoni që përkthyesi dhe aplikanti e kuptojnë njëri tjetrin
  - Pyetni aplikantin për nevojat të veçanta që mund të ketë
  - Inkurajoni aplikantin që të tregojë nëse ka ndonjë vështirësi në komunikim / në kuptim
- Jepini aplikantit informacion
  - Shpjegime për qëllimin e intervistës
  - Informacion rreth kuadrit dhe strukturës së intervistës
  - Informacion mbi ndërprerjet
  - Informacion mbi konfidencialitetin
  - Informacion rreth detyrimeve të aplikantit për të bashkëpunuar
  - Nëse është e mundur, informacion për regjistrimin e intervistës
  - Informacion rreth raportit me shkrim

## Seksioni 3: Realizimi i intervistës

- Sjellja
  - Asnjësisë
  - Qëndrimi jo paragjykes
  - Shmangni keqkuptimet për shkak të supozimeve, vlerave apo pritshmërive kulturore
- Menaxhoni situatën e intervistës
  - Menaxhoni dialogun
  - Menaxhoni përkthyesin
- Rrëfim i lirshëm
  - Lejoni rrëfimin e lirë
  - Inkurajoni aplikantin duke u bërë një dëgjues aktiv
- Faza shqyrtuese
  - Përdorimi i shenjave
  - Konfirmoni që gjërat kuptohen
- Teknikat e intervistimit dhe llojet e pyetjeve
  - Bëjini pyetjet të thjeshta
  - Përdorni pyetje të hapura
  - Bëni pyetje të mbyllura në mënyrë të përshtatshme
  - Përdorni pyetje sqaruese dhe reflektuese
  - Bëni pyetje të sakta në mënyrë korrekte dhe të drejtë
  - Bëni pyetje sipas aftësisë dhe nivelit arsimor të aplikantit
- Mundësia për t'i sqaruar mospërputhjet



## Seksioni 4: Thelbi i aplikimit

- Mblidhni informacion rreth persekutimit ose dëmtimit të rëndë në të kaluarën
  - Çfarë ndodhi?
  - Kush është/janë viktima(t) e persekutimit/dëmtimit të rëndë?
  - Kush është autori i persekutimit/dëmtimit të rëndë?
  - Kur ndodhi?
  - Ku ndodhi?
  - Pse ndodhi?
  - Cilat janë dokumentet dhe dëshmitë e dorëzuara (kur është e mundur)?
- Pyesni për frikën e persekutimit ose të dëmtimit të rëndë
  - Në rastin e kthimit, çfarë mendon aplikanti se mund të ndodhë?
  - Pse aplikanti mendon se do t'i ndodhë?
  - Nga kush frikësohet aplikanti për persekutim / dëmtim të rëndë në rastin e kthimit në vendin e tij / saj të origjinës?
- Shtjelloni arsyet për persekutim
  - Vendi për pyetje të mëtejshme në lidhje me karakteristikat aktuale ose të përfaqësuara të aplikantit
  - Disa çështje mund të kenë nevojë të ngrihen me të drejtën e postit (ex-officio)
- Shqyrtoni arsyet për mbrojtje ndihmëse
  - Disa çështje mund të kenë nevojë të ngrihen me të drejtën e postit (ex-officio)
- Aty ku është e mundur, shqyrtoni forma të tjera të mbrojtjes
- Hulumtoni për mbrojtje të mundshme në vendin e origjinës
  - A ka provuar aplikanti të kërkojë mbrojtje nga autoriteti / aktorët përkatës?
  - Nëse po, tek cili / cilët autoritet / aktorë të mbrojtjes? Cili ishte rezultati?
  - Nëse jo, përse?
- Nëse është e mundur, pyesni për alternativën e Mbrojtjes së Brendshme
  - A ka një “strehë të sigurt” në vendin e origjinës së aplikantit?
  - A është e mundur ligjrisht dhe praktikisht dhe a është e arsyeshme të pritët që aplikanti të vendoset atje?
- Nëse është e mundur, pyesni për arsyet ekzistuese të dëbimit
  - Neni 1D dhe Neni 1E 1951 Konventa e Gjenevës
  - Neni 1F 1951 Konventa e Gjenevës

## Seksioni 5: Mbyllja e intervistës

- Sigurohuni që gjatë intervistës të jenë mbuluar të gjitha aspektet përkatëse të aplikimit
  - Përmbledhni të gjitha arsyet e dhëna për aplikimin për mbrojtje dhe pyesni aplikantin nëse përmbledhja është e saktë
  - Pyesni aplikantin nëse ka ndonjë informacion shtesë që ai / ajo dëshiron të shtojë
- Verifikoni sërish nëse përkthyesi dhe aplikanti e kuptojnë njëri tjetrin
- Aty ku është e mundur, ofrojini personave të tjerë mundësi për të ushtruar të drejtat e tyre
- Informoni aplikantin për fazat e ardhshme të procesit
  - Kur do të merret vendimi me përafërsi?
  - Si do ta marrë aplikanti informacionin për vendimin??
  - Nëse është relevante, kush do të marrë vendimin?
  - E drejta e apelimit në rast refuzimi të aplikimit
  - Nëse përgjigja është pozitive: dokumentacioni, ribashkimi familjar, e drejta për punë, etj.
  - Nëse është e mundur, të drejtat dhe përfitimet gjatë pritjes së vendimit
- Nëse është e mundur në këtë fazë, jepini aplikantit mundësinë për të dhënë mendimin e tij mbi raportin e intervistës
- Ofrojini aplikantit mundësinë për të bërë pyetje
- Veprim pas intervistës: reflektoni rreth intervistës
  - Vlerësimi i intervistës
  - Vetëvlerësimi dhe reflektimi

# Udhëzuesi Praktik i EASO-s: Udhëzimi për Intervistën Personale

## Seksioni 1: Përgatitja [prapa]

Faza para intervistës mund të jetë kritike për cilësinë e saj. Është shenjë dalluese e një punonjësi të mirë të çështjes kur ai/ajo është i përgatitur mirë kur hyn në dhomën e intervistës.

### 1.1 Rëndësia e përgatitjes [prapa]

Përgatitja është çelësi për një intervistë të mirë. Sa më mirë të jetë përgatitur zyrtari i çështjes, aq më efektive do të jetë intervista dhe aq më të duhura do të jenë pyetjet e parashtruara. Dështimi për t'u përgatitur jep humbje kohe gjatë intervistës, rezultojnë shpesh në pyetje të parëndësishme ose mund të çojnë drejt nevojës për një intervistë shtesë.

Është përgjegjësi e zyrtarit të çështjes që të planifikojë paraprakisht kohë, për t'u familjarizuar me detajet e çështjes, e që pastaj të mund të kryejë një intervistë të strukturuar mirë, dhe të përpiqet gjithashtu që të adresojë ndonjë problem që ka lindur para fillimit të intervistës.

Duhet akorduar kohë e mjaftueshme për intervistën. Duke qenë të përgatitur mirë, intervistuesi siguron që gjatë kohës në dispozicion mund të përqendrohet tek thelbi i kërkesës dhe jo tek çështje me më pak rëndësi për aplikimin. Një intervistë efektive që mbledh dëshmi relevante rreth aspekteve kyçe të kërkesës është thelbësore për marrjen e vendimit të drejtë të aplikimit.

### 1.2 Njohja me çështjen [prapa]

#### 1.2.1 Mblidhni informacione për çdo çështje individuale [prapa]

##### a. Lexoni informacionin mbi dosjen e çështjes [prapa]

Dosja e çështjes duhet të kërkohet nëse nuk është e disponueshme. Zyrtari i çështjes duhet të familjarizohet, nëse është e mundur, me formularin e aplikimit, intervistën e regjistrimit, çdo deklaratë me shkrim, identifikimin dhe dokumentet mbështetëse, rezultatet e shqyrtimit për nevoja të veçanta, përfshirë raportet mjekësore dhe çdo informacion tjetër në dispozicion.

Zyrtari i çështjes duhet të identifikojë çdo dokument që mund të nevojitet të përkthehet dhe të ndërmarrë hapat e nevojshme sipas procedurave kombëtare.

##### b. Kontrolloni bazat e të dhënave në dispozicion [prapa]

Informacioni i ruajtur tek bazat e të dhënave ose sistemet në dispozicion mund të jetë i rëndësishëm për vlerësimin e aplikimit. Në veçanti, në këto sisteme mund të gjenden informacione ose dokumente shtesë lidhur me identitetin, nënshtetësinë, gjendjen familjare, rrethanat personale dhe historinë e migrimit të aplikantit.

### 1.2.2 Konsultoni informacionin përkatës të vendit të origjinës (Informacioni rreth vendit të origjinës) [prapa]

Zyrtari i çështjes duhet të njohë situatën në vendin e origjinës së aplikantit, si në kohën e persekutimit të pretenduar ose dëmtimit të rëndë, ashtu dhe aktualisht. Kur informacioni nuk është i disponueshëm në momentin në fjalë, zyrtari i çështjes mund të ketë nevojë të kërkojë ose të hulumtojë për informacione relevante për aplikimin. Mungesa e informacionit të vendit të origjinës në llogarinë e personit nuk duhet të krijojë paragjykimin e zyrtarit të çështjes.

Informacione të sakta dhe të përditësuara rreth vendit të origjinës (IVO) mund të merren nga një sërë burimesh, të tilla si Njësitë Kombëtare të IVO-së, EASO, UNHCR dhe organizata të tjera relevante të të drejtave të njeriut.

### 1.2.3 Identifikoni faktet materiale [prapa]

Në varësi të sasisë së informacionit në dispozicion, zyrtari i çështjes duhet të përpiqet të identifikojë faktet materiale të aplikacionit gjatë përgatitjes së tij / të saj. Fakte materiale janë faktet që lidhen drejtpërsëdrejti me përkufizimet e refugjatit ose personit që plotëson kushtet për mbrojtje ndihmëse. Megjithatë, zyrtari i çështjes duhet të mbajë parasysh dhe të marrë në konsideratë që gjatë procesit mund të dalin fakte të reja.

Për të lexuar më shumë rreth fakteve materiale shkoni në [Seksioni 4](#).

### 1.2.4 Identifikoni çështjet relevante të mbrojtjes jo ndërkombëtare [prapa]

Në disa Shtete Anëtare, zyrtari i çështjes mund të ketë nevojë të identifikojë shkaqet që nuk futen tek përkufizimet e refugjatit ose personit që plotëson kushtet për mbrojtje ndihmëse, por që sipas rregullave kombëtare shqyrtohen gjithashtu nga autoriteti vendimmarrës. Për shembull, në varësi të legjislacionit kombëtar, shkaqe të tilla mund të përfshijnë shkaqet humanitare dhe / ose dashamirëse, familjare, personale apo mjekësore.

Nëse ka shkaqe të mbrojtjes jo ndërkombëtare që ju duhet t'i hulumtoni, mund të gjeni informacione këtu: [\[Shtoni referojuni legjislacionit dhe/ose udhëzimeve kombëtare\]](#).

### 1.2.5 Identifikoni të veçantën nevojat procedurale [prapa]

Sipas përkufizimit të punës së një aplikanti të cënueshëm (aplikant me nevoja të veçanta procedurale), hartuar për qëllime të Kurrikulës së Trajnimeve të EASO-s në bazë të [Neni 2 \(d\) i Direktivës 2013/32/BE \(APD i rishikuar\)](#): **Aplikant i cënueshëm është aplikanti aftësia e të cilit për të kuptuar dhe paraqitur në mënyrë efektive çështjen e tij / saj, ose për të marrë pjesë plotësisht në proces është e kufizuar për shkak të rrethanave të tij / saj individuale.**

Përvojat e aplikantit qoftë në vendin e tij / saj, gjatë udhëtimit ose në vendin e azilit mund të kenë ndikim të fortë. Për shembull, pengesa gjuhësore ose ndjenja e përjashtimit shoqëror mund ta çojnë në situatë të ndjeshmërisë së lartë.

Seksionet e mëposhtme përmbajnë informacion mbi kategoritë më të zakonshme të personave me nevoja të veçanta.

#### a. Të miturit e shoqëruar dhe të pashoqëruar [prapa]

([Neni 15 APD i rishikuar](#))

Fëmijët nën moshën 18 vjeç, nëse është e mundur, duhet të intervistohen nga një zyrtar i çështjes i cili ka marrë trajnim në këtë fushë. Intervistat me fëmijët duhet të zhvillohen në një mënyrë të përshtatshme për fëmijët. Për

shembull, zyrtari i çështjes duhet të përshtasë gjuhën ose tonin e tij / saj në mënyrë të përshtatshme në varësi të aplikantit individual dhe moshës së tij/saj dhe nivelit të të kuptuarit. Legjislacioni dhe procedurat kombëtare duhet të konsultohen për masa të posaçme, veçanërisht në lidhje me vendosjen e kuadrit të nevojshëm të mbështetjes për aplikantin e mitur brenda intervistimit, siç është prania e kujdestarit gjatë intervistës në rastin e të miturve të pashoqëruar.

#### **b. Personat me aftësi të kufizuara [prapa]**

Zyrtari i çështjes duhet të marrë parasysh nëse kërkohet kujdes dhe mbështetje e veçantë. Zyrtari i çështjes duhet të marrë parasysh natyrën e aftësisë së kufizuar dhe të veprojë sipas rrethanave, pasi aftësitë e kufizuara të ndryshme kërkojnë masa të ndryshme.

#### **c. Të moshuarit [prapa]**

Zyrtari i çështjes duhet të marrë parasysh nëse kërkohet kujdes dhe mbështetje e veçantë. Për shembull, zyrtari intervistues duhet të konsiderojë mundësinë e ofrimit të mbështetjes së veçantë për të ndihmuar aplikantin në qoftë se ka lëvizshmëri të kufizuar. Zyrtari i çështjes duhet të përdorë teknikat e duhura të pyetjeve dhe kur është e nevojshme të ofrojë ndërprerje të rregullta.

#### **d. Gratë shtatzanë [prapa]**

Gratë shtatzanë pritet të marrin pjesë në intervistën e tyre, përveç nëse janë në muajt e fundit apo kanë vështirësi mjekësore. Sipas praktikës kombëtare, në një rast të tillë mund të kërkohet dëshmi mjekësore. Gratë shtatzanë mund të kenë nevoja të ndryshme fizike dhe zyrtari intervistues duhet të jetë i vetëdijshëm për to kur kryen intervistën.

#### **e. Prindërit e vetëm me fëmijë të mitur [prapa]**

Zyrtari i çështjes duhet të sigurojë se janë marrë masat që prindërit të mos jenë të detyruar të japin shpjegime për viktimizimin ose poshtërimin personal nëse fëmijët e tyre janë të pranishëm. Për shembull, kur aplikanti nuk ka mundësi ta dërgojë fëmijën e tij/saj tek kujdesi i duhur i fëmijëve, gjë që do të sillte nevojën që intervista të caktohet në një kohë dhe vend kur do të disponohej kujdesi për fëmijët.

#### **f. Viktimat e trafikimit të qenieve njerëzore [prapa]**

Pa paragjykuar nevojën e mundshme për mbrojtje ndërkombëtare, viktimat e trafikimit të qenieve njerëzore përfitojnë të drejtat specifike në përputhje me [Direktiva 2011/36/BE për parandalimin dhe luftimin e trafikimit të qenieve njerëzore dhe mbrojtjen e viktimave të saj \(5 prill 2011\)](#). Raste të tilla duhet t'i referohen një autoriteti kompetent për trafikimin, nëse identifikohen treguesit.

#### **g. Personat me çrregullime mendore [prapa]**

Zyrtari i çështjes duhet të marrë në konsideratë nëse aplikanti ka aftësinë e nevojshme mendore për të marrë pjesë në intervistë. Në një situatë ku aplikanti është i papërshtatshëm për t'u intervistuar për çfarëdo arsye, intervista e planifikuar duhet të shtyhet ose nuk duhet të realizohet fare.

Nëse aplikanti konsiderohet i shëndetshëm dhe i aftë për t'u intervistuar, atëherë duhet të merret në konsideratë nëse mund të merren masa të posaçme praktike për të adresuar në mënyrë të ndjeshme nevojat e veçanta të aplikantit.

## **h. Njerëzit të cilët kanë qenë pre e torturës, përdhunimit ose formave të tjera të rënda të dhunës psikologjike, fizike apo seksuale [prapa]**

Zyrtari i çështjes duhet të jetë i vetëdijshëm se një viktimë e përvojave të tilla traumatike mund të përjetojë vështirësi të theksuara për shpjegimin e aplikimit të tij / saj për mbrojtje ndërkombëtare. Vështirësia mund të lindë nga natyra e ndjeshme e përvojave që duhet të rrëfehen dhe çdo përvojë tjetër të mëparshme që aplikanti mund të ketë pasur me zyrtarët në pushtet. Prandaj, zyrtari i çështjes, i cili vëren gjatë përgatitjes së tij / të saj se aplikanti ka qenë pre e një forme të tillë të rëndë dhune ose ka shfaqur shenja të traumës, duhet të kujtojë që ta faktorizojë këtë gjatë intervistës dhe të tregojë kujdes dhe ndjeshmëri të veçantë në rrethana të tilla. Zyrtari i çështjes duhet të jetë i vetëdijshëm dhe të pranojë që për disa ngjarje traumatike, aplikanti mund të mos jetë në gjendje apo i gatshëm të japë detaje.

### **1.2.6 Referojuni udhëzimeve përkatëse [prapa]**

Pas shqyrtimit të materialit të çështjes, zyrtari i çështjes duhet të ketë parasysh parimet ligjore që mund të jenë relevante se çfarë duhet të zbuluar gjatë intervistës. Ai / ajo duhet të identifikojë faktet e aplikimit brenda kontekstit të legjislationit dhe jurisprudencës në fuqi. Nëse ka dyshim, zyrtari i çështjes duhet t'i referohet dispozitave përkatëse ligjore, si dhe udhëzimeve specifike në dispozicion të zbatuara me autoritetin e tij kombëtar.

### **1.2.7 Përgatituni mendërisht [prapa]**

Para fillimit të një interviste, është e rëndësishme që zyrtari i çështjes të përgatitet mentalisht duke kujtuar se çdo çështje duhet të trajtohet si e veçantë.

Kur përgatitet mentalisht për një intervistë, zyrtari i çështjes duhet të pyesë veten se cilat qëndrime, mendime apo paragjykimet të rëndësishme për çështjen mund të ndikojnë në objektivitetin e tij/saj dhe të bëjë përpjekje për ta shmangur atë.

Rikujtimi i përvojave traumatike mund të jetë një përvojë e dhimbshme për aplikantin. Zyrtari i çështjes duhet të jetë gjithashtu i vetëdijshëm për ndikimin e mundshëm psikologjik të rrëfimit tek vetja e tij. Për shembull, përshkrimet e torturave ose fotografitë e dëmtimeve që mbeten mund të jenë shumë tronditëse dhe të kenë efekt afatgjatë. Zyrtari i çështjes duhet të tregojë gjithashtu vëmendje për ndikimin e mundshëm tek përkthyesi dhe nëse është e mundur përpara se intervista të fillojë ta njoftojë atë mbi indikacionet përkatëse se mund të dalin situata të vështira gjatë intervistës.

### **1.2.8 Përgatitni planin e çështjes [prapa]**

Secili zyrtar i çështjes krijon metodën e vet të përgatitjes individuale. Në varësi të faktit se çfarë informacioni është në dispozicion, mund të jetë e dobishme që të hartohet një afat kohor i fakteve materialeve në aplikim, të cilat mund të përmenden gjatë intervistës. Përveç kësaj qasjeje kronologjike, plani i çështjes mund të ketë një strukturë logjike ose tematike. Kjo strukturë mund të jetë e dobishme edhe kur vjen koha për të hartuar vendimin për aplikimin.

Një listë e gjatë pyetjesh të përgatitura paraprakisht mund ta ngushtojë rrjedhën e intervistës dhe të jetë kundërproduktive. Prandaj, konsiderohet se mund të rezultojë më i dobishëm një skelet temash/elementësh të veçanta relevantë për aplikimin.

## **1.3 Përgatitjet praktike [prapa]**

Në mënyrë që intervista të vazhdojë pa probleme gjatë kohës së caktuar, zyrtari i çështjes duhet të sigurojë që të jenë marrë të gjitha masat paraprake për të krijuar një mjedis të sigurt. Një mjedis i tillë për intervistën do të

ndihmonte që të merren sa më shumë informacione relevante, të nevojshme për një vendim sa më të mirë të mundshëm.

Nëse legjislacioni dhe/ose udhëzimet kombëtare e parashikojnë, zyrtari i çështjes duhet të ndërmarrë masat e nevojshme me përfaqësuesin ligjor të aplikantit.

Në përputhje me natyrën profesionale të punës, kushdo që duhet të kryejë një intervistë duhet të sigurohet që veshja të jetë e përshtatshme për këtë qëllim.

### 1.3.1 Zyrtari dhe përkthyesi i duhur [prapa]

(Neni 15 APD i rishikuar)

Kërkesat për një zyrtar dhe përkthyes të gjinisë së njëjtë duhet të plotësohen kur është e mundur, përveç rastit kur autoriteti vendimmarrës ka arsye të besojë se një kërkesë e tillë bazohet tek shkaqe që nuk lidhen me vështirësitë e aplikantit për të paraqitur arsyet e aplikimit të tij/saj në mënyrë gjithëpërfshirëse.

Duhet bërë çdo përpjekje për t'i mundësuar aplikantit të ofrojë rrëfim të plotë dhe të saktë duke caktuar një zyrtar dhe përkthyes të gjinisë së njëjtë në mënyrë që aplikanti të mos ndjehet i kërcënuar ose jo komod. Kjo është jashtëzakonisht e rëndësishme nëse aplikanti ka qenë viktimë e përdhunimit ose abuzimit seksual.

Në disa çështje, aplikanti mund të shprehë preferencë për një intervistues dhe/ose përkthyes të gjinisë së kundërt. Disa Shtete Anëtare kanë në fuqi një praktikë për të përmbushur një kërkesë të tillë kurdo që të jetë e mundur.

Kur do të intervistohet një fëmijë, punonjësi i caktuar për këtë çështje duhet të ketë njohuritë dhe aftësitë e duhura për të kryer intervistën në një mënyrë miqësore për fëmijët.

Në vendin tuaj mund të ekzistojnë edhe lloje të tjera specializimi sipas profilit të aplikantit.

### 1.3.2 Rregullimi i dhomës dhe procedurat lokale [prapa]

Për arsye konfidencialiteti, një aplikant normalisht do të intervistohet vetëm ose në shoqërinë e përfaqësuesit të tij/saj ligjor ose kujdestarit në rastin e të miturve të pashoqëruar. Në varësi të legjislacionit dhe praktikave kombëtare, mund të pranohen persona të tjerë, siç janë përfaqësuesit e UNHCR-së ose personat që ofrojnë mbështetje ligjore ose të këshillim tjetër, emocional apo mjekësor. Kjo mund të jetë veçanërisht relevante nëse është i dukshëm ndonjë nga faktorët e ndjeshmërisë të renditur më parë.

Zyrtari i çështjes duhet të kryejë disa kontrolle paraprake për përshtatshmërinë e dhomës dhe masat për t'u ulur. Masat për t'u ulur duhet të pasqyrojnë parimin se linja kryesore e komunikimit është ndërmjet zyrtarit të çështjes dhe aplikantit, ndërsa përkthyesit i jep vetëm rol mbështetës.

Përveç kësaj, zyrtari i çështjes duhet të kontrollojë, për shembull, nëse funksionon apo jo ndonjë pajisje regjistrimi ose pajisje tjetër, nëse këto kërkohen. Konsiderohet të jetë praktikë e mirë që zyrtari i çështjes të ofrojë ujë dhe të ketë në dispozicion kartopeceta, gjatë kohës së intervistës, nëse ato kërkohen.

### 1.3.3 Çështjet e sigurisë [prapa]

Kur vlerësimi fillestar i rrezikut tregon se aplikanti ka histori të dhunës, ose nëse ka ndonjë shqetësim tjetër për sigurinë, zyrtari i çështjes duhet të marrë masat e nevojshme të kujdesit paraprak. Kjo mund të përfshijë njoftimin paraprak të personelit të sigurisë që aplikanti të mund të kontrollohet imtësisht në mbërritje ose t'i kërkojë një kolegu të jetë i pranishëm gjatë kohëzgjatjes së intervistës. Zyrtari i çështjes duhet të jetë plotësisht i informuar për procedurën e evakuimit në rast alarmi për zjarr gjatë kohës së intervistës ose ndonjë emergjence tjetër.

## Seksioni 2: Hapja e intervistës [prapa]

Intervista është diçka e re dhe e huaj për shumicën e aplikantëve. Prandaj, konsiderohet praktikë e mirë kalimi i një kohe të mjaftueshme për krijimin e një atmosferë të mirë komunikimi. Për ta realizuar këtë, zyrtari i çështjes duhet të mbajë një qëndrim profesional dhe t'i sigurojë aplikantit informacion të mjaftueshëm për situatën dhe për qëllimin e intervistës, në një mënyrë të kuptueshme.

### 2.1 Krijoni dhe mbani një atmosferë besimi [prapa]

Qëllimi i zyrtarit të çështjes gjatë intervistës personale është të mbledhë informacione të sakta dhe të besueshme rreth arsyeve të aplikantit për të aplikuar për mbrojtje. Mënyra se si e trajton zyrtari i çështjes komunikimin ndërpersonal gjatë intervistës mund të ndikojë shumë në cilësinë dhe sasinë e informacionit të marrë. Është investim i mirë që të jepet kohë e mjaftueshme për zhvillimin e një atmosfere të mirë komunikimi, ku të gjithë personat relevantë të ndjehen të sigurt dhe të ndërveprojnë në mënyrë pozitive. Kjo i lejon aplikantit të relaksohet duke i reduktuar ndjenjat e stresit, ankthit ose mosbesimit dhe në këtë mënyrë inkurajon aplikantin të japë informacion.

Gjithashtu kjo i jep kohë zyrtarit të çështjes të relaksohet dhe të vëzhgojë aplikantin. Zyrtari i çështjes ka përgjegjësinë për të krijuar një atmosferë të tillë besimi dhe sigurie – duke mbajtur qëndrim profesional dhe duke treguar empati, do të ndihmojë për arritjen e këtij qëllimi.

Intervista duhet të konsiderohet si dialog gjatë të cilit duhet të jetë aplikanti që të flasë më tepër. Komunikimi verbal dhe jo-verbal i zyrtarit të çështjes duhet t'ia bëjë të qartë aplikantit se ai/ajo është në fokus. Zyrtari i çështjes gjithashtu duhet të përshtatë komunikimin e tij/saj në përputhje me nevojat e aplikantit. Në praktikë kjo nënkupton përdorimin e një gjuhe të përshtatshme, duke dhënë informacion në një mënyrë të tillë që aplikanti të jetë në gjendje të kuptojë, t'i nënkuptojë shenjat nga komunikimi jo-verbal dhe të marrë parasysh çështjet ndërkulturore. Duke vëzhguar me delikatesë gjuhën e trupit, sjelljen dhe ritmin e aplikantit, mund të ndihmojnë për forcimin e atmosferës së besimit. Për më tepër, duke shpjeguar rolin e çdo personi të pranishëm dhe çdo hap e veprim në proces, zyrtari i çështjes mund të zvogëlojë ndjenjat e tensionit dhe ankthit.

#### 2.1.1 Shfaqni qëndrim profesional [prapa]

Një aspekt thelbësor i procesit të përcaktimit të mbrojtjes është mbajtja e një qëndrimi objektiv dhe të paanshëm. Është detyra e zyrtarit të çështjes për të siguruar që faktet dhe rrethanat e një aplikimi janë vërtetuar siç duhet. Shpesh intervista personale është bazë për këtë “zbulim faktesh”.

Intervista duhet të jetë në përputhje me parimet themelore që sigurojnë sjellje respekti, drejtësie dhe objektiviteti. Duke qenë mendjehapur e ndihmon zyrtarin e çështjes që të fitojë besimin e aplikantit; siguron që të trajtojë me respekt dhe dinjitet çdo aplikant; dhe i lejon atij/asaj të shqyrtojë plotësisht aplikimin.

Vëzhgimi i stileve bazë të komunikimit si të qenit fleksibël, i durueshëm, i qetë dhe dëgjues aktiv ndihmon për të krijuar një atmosferë të mirë komunikimi si bazë për marrjen e gjithë informacioneve të nevojshme.

E fundit por jo më pak e rëndësishme, zyrtari i çështjes duhet të jetë në gjendje t'i kontrollojë emocionet, përfshirë këtu emocionet e veta, ato të aplikantit dhe ato të personave të tjerë të pranishëm. Duke vepruar kështu, zyrtari i çështjes duhet t'i dallojë dhe pranojë emocionet e shfaqura gjatë intervistës, duke mbajtur një ekuilibër mes të qenit empatik dhe njëkohësisht pa u përfshirë vetë emocionalisht.

Këto qëndrime shpesh referohen si qëndrime profesionale në punë, që do të thotë se zyrtari i çështjes mbetet i paanshëm, kërkues dhe i respektueshëm me mënyrën e tij / saj. Kjo përfshin komunikimin me aplikantin, përkthyesin, përfaqësuesin ligjor dhe personat e tjerë të pranishëm. Shpesh kjo kërkon vetë-reflektim për të identifikuar sjelljen e dikujt dhe për të vendosur si ta përshtatë atë.



### 2.1.2 Drejtjuni drejtpërdrejt aplikantit [prapa]

Siç është shpjeguar më herët, aftësitë komunikuese verbale dhe jo-verbale të zyrtarit të çështjes duhet ta bëjnë të qartë për aplikantin se ai / ajo është fokusi i intervistës. Prandaj, është thelbësore që t'i drejtoheni drejtpërdrejt aplikantit, në vend që të flisni me përkthyesin, përfaqësuesin ligjor ose personin tjetër dhe t'i referoheni aplikantit në vetën e tretë.

### 2.1.3 Përdorni gjuhën e trupit & tonin e përshtatshëm [prapa]

Gjatë intervistimit të aplikantëve nga pjesë të ndryshme të botës, zyrtari i çështjes duhet të jetë i vetëdijshëm për dallimet kulturore në komunikimin joverbal dhe të përmbahet nga interpretimi i ngutshëm i gjuhës së trupit të aplikantit.

Për më tepër, zyrtari i çështjes duhet të jetë gjithnjë i vetëdijshëm për fuqinë e gjuhës së tij / saj të trupit dhe për rrezikun e perceptimit, për shembull si indiferent apo agresiv. Nga ana tjetër, njohuritë rreth fuqisë së shenjave jo-verbale mund të përdoren për të inkurajuar komunikimin gjatë intervistës.

Shihni gjithashtu Seksioni 3 për më shumë informacione.

## 2.2 Sigurohuni që ky është aplikanti i duhur [prapa]

Në varësi të praktikës kombëtare, zyrtari i çështjes duhet të kërkojë t'i shikojë dokumentet e aplikantit, të lëshuara nga vendi pritës për t'u siguruar që përpara ndodhet aplikanti i duhur.

## 2.3 Mirëseardhja / Hyrja [prapa]

### 2.3.1 Përshëndetni aplikantin profesionalisht dhe shpjegoni funksionet e njerëzve të pranishëm në dhomë [prapa]

Intervista është diçka e re dhe e huaj për shumicën e aplikantëve. Shumë aplikantë nuk e kuptojnë se kush është personi që kryen intervistën ose cili është qëllimi i intervistës. Prandaj është thelbësore që zyrtari i çështjes ta përshëndetë profesionalisht aplikantin, t'i prezantojë të gjithë personat e pranishëm dhe t'i shpjegojë funksionet e tyre.

### 2.3.2 Verifikoni se përkthyesi dhe aplikanti kuptohen midis tyre [prapa]

Zyrtari i çështjes duhet ta pyesë më tej aplikantin nëse ai / ajo e kupton përkthyesin dhe ta pyesë përkthyesin nëse ai / ajo e kupton aplikantin.

### 2.3.3 Pyesni aplikantin për nevojat e veçanta që mund të ketë [prapa]

Në fazën hyrëse të intervistës, zyrtari i çështjes duhet të sigurohet gjithmonë që aplikanti është i aftë për intervistë, duke e pyetur nëse ka probleme shëndetësore ose çështje të tjera që ai / ajo duhet t'i marrë parasysh.

### 2.3.4 Inkurajoheni aplikantin që të tregojë nëse ka ndonjë vështirësi në komunikim / në të kuptuar [prapa]

Zyrtari i çështjes duhet ta inkurajojë aplikantin të tregojë nëse has ndonjë vështirësi në komunikim / në të kuptuar gjatë gjithë intervistës. Zyrtari i çështjes duhet të përdorë gjuhën e përshtatur për rrethanat individuale dhe kontekstuale të aplikantit (psh mosha, gjinia, arsimi, përkatësia sociale, etj). Kjo është e rëndësishme për të arritur një mirëkuptim të ndërsjellë gjatë intervistës dhe për të siguruar të drejtat ligjore të aplikantit.

## 2.4 Jepini aplikantit informacion [prapa]

Është e rëndësishme që aplikanti ta kuptojë procesin. Prandaj dhënia e informacionit është e rëndësishme. Nga ana tjetër, aplikanti mund të mos e përpunojë dot informacionin e shumtë. Zyrtari i çështjes duhet ta përshtatë dhe ta shpjegojë informacionin relevant individualisht sipas aplikantit. Më poshtë jepen shembuj të informacionit që duhet dhënë në të gjitha rastet.

### Shpjegime për qëllimin e intervistës [prapa]

Është e rëndësishme që t'ia sqaroni aplikantit qëllimin e intervistës. Aplikanti duhet ta ketë të qartë që zyrtari i çështjes duhet të mbledhë sa më tepër informacione të përrshtatshme, të sakta dhe të besueshme që të jetë e mundur, mbi arsyet që aplikanti ka aplikuar për mbrojtje ndërkombëtare.

### 2.4.2 Informacion rreth kuadrit dhe strukturës së intervistës [prapa]

Është e rëndësishme që zyrtari i çështjes t'ia shpjegojë aplikantit se cila do të jetë struktura e intervistës. Sipas praktikës kombëtare aplikantit mund t'i jepet së pari mundësia për të korrigjuar ose sqaruar çdo të dhënë, që ai /ajo u ka dhënë tashmë autoriteteve, për shembull, gjatë fazës së regjistrimit. Më tej, aplikantit do t'i jepet mundësia të flasë për arsyet e aplikimit të tij / saj me fjalët e tij / saj dhe me hapin e tij / saj, pa e ndërprerë rrëfimin e lirë. Pas rrëfimit të lirë, zyrtari i çështjes mund të bëjë pyetje më specifike rreth elementëve të ndryshëm të aplikimit.

### 2.4.3 Informacion mbi ndërprerjet [prapa]

Zyrtari i çështjes duhet ta informojë aplikantin për ndërprejet gjatë intervistës dhe për mundësinë që aplikanti të shprehet nëse ka nevojë për pushim.

### 2.4.4 Informacion mbi konfidencialitetin [prapa]

(Neni 15 (2) APD i rishikuar; Neni 48 APD i rishikuar)

Është e rëndësishme të theksohet se çfarë nënkuptohet saktësisht me konfidencialitet. Shumë aplikantë vijnë nga vende ku nuk është e pritshme që qeveria të ruajë privatësinë e qytetarëve të saj. Prandaj, mund të jetë e vështirë për disa që të kuptojnë konceptin e "konfidencialitetit". Zyrtari i çështjes duhet të ketë parasysh gjithashtu se aplikanti mund të ketë arsye të forta që të hezitojë për zbulimin e informacionit nëse ai / ajo mendon se nuk është konfidencial. Aplikanti mund të ketë frikë se atë do ta dëmtojnë të tjerët, ose mund të ketë frikë për jetën dhe sigurinë e anëtarëve të familjes dhe të miqve.

### 2.4.5 Informacion rreth detyrimeve të aplikantit për të bashkëpunuar [prapa]

(Neni 4 dhe 5 APD i rishikuar)

Zyrtari i çështjes duhet të shpjegojë se përse dhënia e të gjitha informacioneve relevante dhe të sakta është e dobishme me qëllim që të merret një vendim i mirë. Kur njoftohet detyrimi për të treguar të vërtetën, zyrtari i çështjes mund të theksojë faktin se kjo iu shpjegohet të gjithëve. Në këtë mënyrë, zyrtari i çështjes shmang perceptimin që ai /ajo po nënkupton se aplikanti synon të gënjejë. Gjithashtu është e rëndësishme të sinjalizohet se pasoja negative mund të ketë në çështje vetëm nëse aplikanti jep me vetëdije informacion të rremë.

Zyrtari i çështjes gjithashtu duhet ta udhëzojë aplikantin se në çështjet ai / ajo nuk e di përgjigjen për një pyetje, të mos përpiqet të japë një përgjigje të supozuar.

### 2.4.6 Nëse është e mundur, informacion për regjistrimin e intervistës [prapa]

Nëse është e mundur, zyrtari i çështjes duhet të ofrojë informacion për regjistrimin e intervistës dhe të kërkojë pëlqimin e aplikantit në varësi të udhëzimeve kombëtare. Zyrtari i çështjes gjithashtu duhet ta informojë aplikantin mbi hapat praktikë të asaj që do të ndodhë me regjistrimin dhe sa gjatë do të ruhet regjistrimi (duke përfshirë rëndësinë e ligjit të privatësisë kur është e nevojshme).

### 2.4.7 Informacion rreth raportit me shkrim [prapa]

Zyrtari i çështjes duhet të informojë aplikantin gjithashtu mbi hapat praktikë të asaj që do të ndodhë me raportin me shkrim dhe për mundësinë për të bërë komente dhe / ose për të dhënë sqarime në lidhje me gabimet ose keqkuptimet që paraqiten në raport.

## Seksioni 3: Realizimi i intervistës [prapa]

Mënyra se si e kryen intervistën zyrtari i çështjes ka ndikim të rëndësishëm në cilësinë dhe sasinë e përgjithshme të informacionit që mbledh. Sjellja e zyrtarit të çështjes, si dhe komunikimi i tij /saj verbal dhe jo-verbal (teknikat e intervistimit) merren në konsideratë.

### 3.1 Sjellja [prapa]

#### 3.1.1 Asnjanësia [prapa]

Zyrtari i çështjes duhet të jetë asnjanës. Zyrtari i çështjes duhet të përpiqet të jetë sa më objektiv dhe i qartë. Ai / ajo nuk duhet të ndikohet nga çështje të tjera ose nga bindjet dhe mendimet e tij/saj personale.

#### 3.1.2 Qëndrimi jo paragjykses [prapa]

Zyrtari i çështjes duhet të përdorë ton të përshtatshëm gjatë intervistës dhe të shfaqë një qëndrim jo paragjykses, të mbetet i paanshëm dhe kërkues gjatë qëndrimit dhe reagimit të tij / saj ndaj deklaratave të aplikantit, përfshirë kur ekzistojnë, për shembull, tregues të mospërputhjeve, dokumenteve të falsifikuara ose të akteve përjashtuese.

#### 3.1.3 Shmangni keqkuptimet për shkak të supozimeve, vlerave apo pritshmërive kulturore [prapa]

Janë të rëndësishme njohuritë rreth kulturës së aplikantit. Megjithatë, zyrtari i çështjes duhet të jetë i vetëdijshëm për rrezikun e stereotipizimit dhe të mbajë parasysh se aplikanti para së gjithash është një individ. Përkufizimi i një personi vetëm përmes traditave kulturore mund ta bëjë zyrtarin e çështjes të jetë i paaftë që të shohë historinë personale të aplikantit.

Zyrtari i çështjes nuk duhet të supozojë se të gjithë i kuptojnë gjërat në të njëjtën mënyrë si ai / ajo ose se mënyra e vetme e saktë e të kuptuarit është ajo e tij. Zyrtari i çështjes duhet të kuptojë më tej se si ndikon sfondi i tij /saj kulturor në mënyrën e tij / saj të interpretimit të fakteve relevante.

Vetë-ndërgjegjësimi dhe vetë-reflektimi kërkohen për të identifikuar sjelljen, komunikimin verbal dhe jo-verbal të dikujt dhe për të vendosur se si duhen përshtatur ato. Neglizhimi i këtyre qëndrimeve mund të dëmtojë atmosferën e hapur dhe të besueshme të intervistimit dhe të ndikojë negativisht në rezultatin e intervistës.

## 3.2 Menaxhoni situatën e intervistës [prapa]

### 3.2.1 Menaxhoni dialogun [prapa]

Është përgjegjësia e zyrtarit të çështjes që ta drejtojë aplikantin për zbardhjen e plotë të një çështjeje të mbrojtjes ndërkombëtare. Si ndihmë në këtë proces, zyrtari i çështjes mund të ndjekë një [plan çështjeje](#) (bazuar në një strukturë logjike, kronologjike ose tematike), por po ashtu është e rëndësishme të mbeten fleksibël.

### 3.2.2 Menaxhoni përkthyesin [prapa]

(Neni 15(3)(c) APD i rishikuar)

Përkthyesi është i nevojshëm për të kapërcyer hendekun gjuhësor ndërmjet aplikantit dhe zyrtarit të çështjes. Nëse është e mundur, do të ishte praktikë e mirë që përkthyesi të njoftohet rreth çështjes përpara intervistës, sidomos në situatat ku mund të kërkohet ndjeshmëri e veçantë.

Është e rëndësishme të informohet përkthyesi për përgjegjësinë dhe rolin e tij / saj gjatë intervistës dhe për t'u siguruar që ai të vendoset siç duhet në dhomën e intervistimit (në largësi të barabartë me zyrtarin e çështjes dhe aplikantin, në fund të tavolinës).

Duke punuar me përkthyesin, zyrtari i çështjes duhet të përpiqet të flasë ngadalë, në mënyrë të qartë dhe të pushojë shpesh për t'i lejuar atij / asaj të përkthejë segmente të shkurtra, veçanërisht nëse jepen shpjegime të hollësishme ose të ndërlikuara. Është e rëndësishme që zyrtari i çështjes t'i drejtohet aplikantit drejtpërdrejtë (në vetën e parë) dhe jo përmes përkthyesit duke përdorur vetën e tretë kur i drejtohet aplikantit.

Zyrtari i çështjes duhet të konfirmojë që përkthyesi i përzgjedhur është në gjendje të japë interpretim të saktë dhe të paanshëm për rrëfimin e aplikantit. Përkthyesi nuk duhet të ketë marrëdhënie me aplikantin. Përkthyesit duhet ta njoftojnë gjithmonë zyrtarin e çështjes që në fillim të intervistës nëse ata njihen aplikantin dhe nëse po, çfarë marrëdhënie kanë ndërmjet tyre. Në varësi të natyrës së lidhjes, mund të nevojitet emërimi i një përkthyesi alternativ.

Përkthyesi nuk duhet të shprehë mendim apo t'i ofrojë këshilla zyrtarit të çështjes ose aplikantit. Sidoqoftë, ndonjëherë ekziston nevoja për një shpjegim kontekstual nga përkthyesi, ku, për shembull, gjuha e synuar mund të mos ketë një fjalë të përshtatshme. Në këto raste, mund të jetë e nevojshme që për këto përkthyesi të tregojë vëmendje.

Zyrtari i çështjes duhet të monitorojë përkthyesin gjatë punës së tij / saj dhe të sigurojë që ai / ajo vepron në mënyrë neutrale dhe të paanshme. Nëse zyrtari i çështjes ka ndonjë shqetësim në lidhje me aftësinë ose sjelljen e përkthyesit, kjo duhet të trajtohet në përputhje me procedurat kombëtare (për shembull, duke e ngritur shqetësimin tek zyrtarët eprorë), dhe mund të nevojitet pezullimi i intervistës dhe të rifillojë me një përkthyes tjetër.

Gjatë intervistës duhet të merret parasysh gjendja e aplikantit dhe e përkthyesit dhe duhet të mbahen ndërprerje rregullisht.

### 3.3 Rrëfim i lirshëm [prapa]

#### 3.3.1 Paraqitni rrëfimin e lirë [prapa]

Qëllimi i fazës së rrëfimit të lirë është nxjerrja e sa më shumë informacioneve të besueshme dhe të sakta, duke i dhënë aplikantit mundësi për të bërë një rrëfim personal të pandërprerë për arsyet e aplikimit për mbrojtje. Zyrtari i çështjes duhet ta ftojë aplikantin të flasë për arsyet e aplikimit të tij / saj me fjalët e tij / saj. Në shumicën e rasteve, rrëfimi i lirë do t'i japë zyrtarit të çështjes një sasi të madhe informacioni të saktë dhe do t'i sigurojë atij detaje që mund të hulumtohen më tej gjatë intervistës. Në vend që ta ndërpresë rrëfimin e lirë, zyrtari i çështjes mund të mbajë shënime për t'iu kthyer më pas, kur rrëfimi të ketë mbaruar.

Zyrtari i çështjes duhet t'i kujtojë aplikantit që të japë sa më shumë detaje që i kujtohen për emrat, vendet, ngjarjet etj, të cilat mund të jenë të dobishme/relevante për kërkesën e tij/saj. Gjithsesi, zyrtari i çështjes duhet të jetë i vetëdijshëm për kufizimet e kujtesës dhe të ketë pritshmëri të arsyeshme në lidhje me sasinë dhe cilësinë e informacionit që mund të japë aplikanti në lidhje me faktet materiale. Proceset e kujtesës janë individuale dhe ndikohen nga një numër faktorësh, duke përfshirë moshën, kulturën dhe rrethanat e aplikantit, e veçanërisht nga ndikimi i përvojave traumatike.

#### 3.3.2 Inkurajojeni aplikantin duke u bërë një dëgjues aktiv [prapa]

Dëgjimi aktiv është thelbësor për të inkurajuar aplikantin që të bëjë një rrëfim të hollësishëm dhe koherent.

Zyrtari i çështjes duhet ta drejtojë vëmendjen e tij / saj verbale dhe joverbale tek aplikanti dhe të jetë i vetëdijshëm se si mund të interpretohen shenjat joverbale nga aplikanti, në mënyrë që të përmirësojnë aftësitë e komunikimit dhe të ndihmojnë në shmangien e keqkuptimeve.

Zyrtari i çështjes duhet të jetë i vetëdijshëm se përdorimi i shprehjeve minimale dhe neutrale si: “Mm”, “Kuptoj”, “OK” konfirmojnë se ai / ajo është duke dëgjuar gjatë gjithë intervistës. Përdorimi i fjalëve të tilla e fton aplikantin që të vazhdojë të flasë dhe të kontribuojë në vazhdimin dhe zgjerimin e tregimit.

Përsëritjet e shkurtra të një pjese të rrëfimit të aplikantit mund të jenë efektive për të riaktivizuar kujtesën e aplikantit dhe për të qenë në gjendje ta mbajë vëmendjen e duhur në intervistë pa e ndërprerë aplikantin. Zyrtari i çështjes mund ta ndihmojë më shumë aplikantin për t’i rikujtuar ngjarjet dhe detajet me anë të teknikave të ndryshme të kujtesës. Pyetjet në lidhje me perceptimin që ka të bëjë me një ngjarje të caktuar nëpërmjet kuptimeve të ndryshme, ose përdorimi i kohës së tashme mund të konsiderohet në këtë rast.

Disa aplikantë kanë vështirësi të flasin lirshëm. Në çështje të tilla, zyrtari i çështjes duhet të përpiqet të marrë një rol më aktiv dhe të bëjë pyetje më të fokusuara, por të mos harrojë të vijojë t’i prezantojë të gjitha temat dhe gjithmonë të fillojë një temë të re duke parashtruar pyetje të hapura.

Zyrtari i çështjes duhet t’i japë aplikantit kohë të mjaftueshme për t’u përqëndruar dhe për t’u kthyer pas në kohë, dhe t’ia lejojë aplikantit të ketë kontroll se sa i gatshëm është për të dhënë informacione, veçanërisht nëse ai / ajo flet për një ngjarje traumatike apo të ndjeshme.

Nëse aplikanti largohet nga informacioni relevant gjatë rrëfimit të lirë, zyrtari i çështjes duhet të përpiqet me një mënyrë të përshtatshme që ta kthejë rrëfimin në rrugën e duhur. Për shembull, zyrtari i çështjes mund të përdorë ndërprerjet e natyrshe në tregim për të zbardhur nëse ka pasur arsye për aplikantin që të ngrejë këto çështje dhe nëse ai / ajo i konsideron ato të rëndësishme për aplikimin. Pastaj zyrtari i çështjes mund t’i referohet një teme relevante dhe t’i kërkojë aplikantit të vazhdojë që aty. Zyrtari i çështjes duhet të jetë mjaft i kujdesshëm që të mos ndërhyjë shumë herët, por t’i japë kohë aplikantit për të gjetur rrugën e tij gjatë rrëfimit.

### 3.4 Faza shqyrtuese [prapa]

Zyrtari i çështjes duhet t’i identifikojë dhe ndjekë pjesët thelbësore të rrëfimit të aplikantit. Zyrtari i çështjes duhet të zbulojë një temë të vetme në kohë. Ai / ajo duhet t’i identifikojë temat kryesore (thelbin e pretendimit) dhe të vijojë duke zbardhur nën-temat e temës kryesore me qëllim që të krijojë një koherencë kontekstuale, një “rrjedhë” në bisedë. Kjo mënyrë do ta ndihmonte aplikantin për të dhënë një përshkrim të hollësishëm rreth ngjarjes në fjalë. Kjo është mënyrë e mirë për të strukturuar intervistën dhe për t’u siguruar se janë mbuluar të gjithë elementët relevantë. Është e rëndësishme që zyrtari i çështjes të mbetet gjithmonë fleksibël dhe të ndjekë informacionin e ri që ofron aplikanti.

#### 3.4.1 ‘Shenjzimi’ [prapa]

Zyrtari i çështjes duhet të paraqesë gjithmonë kornizën e temës përpara se të vazhdojë me pyetje të hapura ose më të fokusuara. Prezantimi i temës së fokusuar ndihmon aplikantin që të vazhdojë në drejtimin e duhur, duke i lejuar zyrtarit të çështjes që ta mbajë të përqëndruar intervistën, në mënyrë që të marrë informacionin përkatës pa bërë shumë pyetje.

#### 3.4.2 Konfirmimi që gjërat kuptohen [prapa]

Gjatë intervistës, zyrtari i çështjes duhet të shfrytëzojë mundësinë për të sqaruar kuptimin e gjërave dhe për të kërkuar konfirmimin e deklaratave kyçe. Për shembull, zyrtari i çështjes mund të riformulojë përgjigjet e aplikantit lidhur me elementët kryesorë të aplikimit të tij / saj dhe të kërkojë konfirmimin se ai/ajo e ka kuptuar saktë.

## 3.5 Teknikat e intervistimit dhe llojet e pyetjeve [prapa]

### 3.5.1 Bëjini pyetjet të thjeshta [prapa]

Niveli i gjuhës së përdorur dhe mënyra se si i bën pyetjet zyrtari i çështjes mund të çojë në keqkuptime të mëdha dhe në përfundime të gabuara. Pyetjet e bëra gjatë intervistës duhet të jenë të qarta, sa më të thjeshta të jetë e mundur dhe në përputhje me moshën dhe nivelin e arsimimit të aplikantit. Duhet të shmangen pyetjet e shumëfishta.

### 3.5.2 Bëni pyetje të hapura [prapa]

Zyrtari i çështjes duhet të bëjë pyetje të hapura për t'i kërkuar aplikantit të tregojë për një ngjarje apo situatë, ose për njohuritë, mendimet apo ndjenjat e tij / saj. Aplikanti ftohet që të japë sa më shumë informacion të jetë e mundur. Pyetjet e hapura zakonisht fillojnë me *'si'*, *'pse'* ose *'më trego'*, *'ma sqaro'*, *'ju lutem, përshkruaje'*, etj.

### 3.5.3 Bëni pyetje të mbyllura në mënyrë të përshtatshme [prapa]

Ndërkohë që zyrtari i çështjes duhet të mbështetet kryesisht tek pyetjet e hapura, ai mund të përdorë pyetjet e mbyllura për të testuar se sa e kupton rrëfimin e aplikantit ose për të marrë informacione specifike.

Megjithatë, zyrtari i çështjes duhet të jetë i kujdesshëm që një pyetje e mbyllur e gabuar ose përdorimi i tepruar i këtyre llojeve pyetjeve mund ta çrregullojë bisedën. Prandaj, është e këshillueshme që ato të shmangen kur biseda apo rrëfimi po rrjedh lirshëm. Nëse bëhen në vazhdimësi shumë pyetje të mbyllura, aplikanti mund të ketë ndjesinë se po merret në pyetje në mënyrë policore, në vend që t'i jepet mundësia për të shpjeguar aplikimin e tij / e saj në detaje të plota.

### 3.5.4 Përdorni pyetje sqaruese dhe reflektuese [prapa]

Pyetjet sqaruese dhe reflektuese kanë rëndësi kur zyrtari i çështjes duhet të marrë nga aplikanti një përshkrim të saktë të ngjarjes aktuale.

### 3.5.5 Bëni pyetje të sakta në mënyrë korrekte dhe të ndershme [prapa]

Zyrtari i çështjes duhet të bëjë pyetje në mënyrë korrekte, të ndershme dhe jo-sugjестive. Pyetjet sugjестive kanë tendencën që ta çojnë aplikantin drejt përgjigjes së dëshiruar ose të pritshme ose t'i japin aplikantit përshypje të gabuar se si duhet të jetë përmbajtja e përgjigjes.

### 3.5.6 Bëni pyetje sipas aftësisë dhe nivelit arsimor të aplikantit [prapa]

Zyrtari i çështjes duhet të bëjë pyetje sipas aftësisë dhe nivelit arsimor të aplikantit. Zyrtari i çështjes duhet të kontrollojë gjithmonë së pari nivelin e arsimimit ose mënyrën se si është në gjendje t'i zotërojë nocionet e caktuara aplikanti në mënyrë që të parandalojë një shkelje në komunikim për shkak të përdorimit të gjuhës që është shumë elementare ose shumë e vështirë dhe komplekse. Kur bën pyetje, zyrtari i çështjes duhet të përdorë fjalët dhe frazat e aplikantit kur është e mundur.

### 3.6 Mundësia për t'i sqaruar mospërputhjet [prapa]

(Neni 16 APD i rishikuar)

Aplikantit duhet t'i jepet mundësia për ta paraqitur aplikimin sa më të plotë që të jetë e mundur. Kjo përfshin mundësinë për të dhënë shpjegime në lidhje me elementët që mund të mungojnë dhe/ose ndonjë mospërputhje ose kundërthënie në deklaratat e aplikantit, si dhe çdo mospërputhje të mundshme me informacionin e burimeve të tjera.

Zyrtari i çështjes po ashtu duhet t'i japë aplikantit mundësinë t'i shpjegojë mospërputhjet dhe kontradiktat e mundshme me informacionin dhe faktet e njohura të vendit të origjinës.

Sipas praktikës kombëtare, zyrtari i çështjes mund të vazhdojë t'i japë aplikantit mundësinë për t'i sqaruar mospërputhjet e mundshme me informacionet e dhëna nga anëtarët e familjes ose dëshmitarët.

Një parim themelor ndershmërie është që aplikanti ka akses tek i njëjti informacion si edhe vendimmarrësi. Arsyeja për këtë është që të jetë në gjendje të kundërshtojë nëse ka nevojë të jetë i/e përgatitur të trajtojë çdo informacion që mund të tentojë t'ia mohojë kredibilitetin e pretendimit të tij/saj. Informacioni i ditur për vendin e origjinës që mund ta ndikojë vendimmarrësin për të bërë një vlerësim negativ besueshmërie duhet t'i kalohet atij /asaj për përgjigje.



## Seksioni 4: Thelbi i aplikimit [prapa]

Për të kryer një intervistë të mirë, zyrtari i çështjes duhet t'i adresojë të gjitha çështjet që lidhen me aplikimin, me fokus tek faktet materiale. Teknikat e intervistimit nuk mund të konsiderohen të veçuara pa kuptuar se çfarë duhet të mbulohet. Në të vërtetë, vetë qëllimi i teknikave të intervistimit dhe qëndrimeve të përmbledhura në këtë udhëzues praktik të EASO-s është t'i mundësojë zyrtarit të çështjes që të mbledhë në mënyrë të drejtë dhe efikase informacion të saktë dhe të besueshëm për arsye që e kanë shtyrë aplikantin të parashtrijë aplikimin për mbrojtje.

Pikat e mëposhtme nuk sugjerojnë se si duhet të pyesë zyrtari i çështjes ose të formulojë pyetje, por është më tepër një katalog i çështjeve që mund të zbardhen, në varësi të rrethanave të veçanta të aplikimit, për të mundësuar në një fazë të mëvonshme kryerjen e një vlerësimi. Në të vërtetë, disa nga çështjet e listuara më poshtë nuk nevojitet të ngrihen në të gjitha rastet; ato përmenden këtu si kujtesë dhe për të dhënë udhëzime nëse e kërkon përmbajtja e aplikimit dhe/ose legjislacioni ose praktika kombëtare.

Zyrtari i çështjes duhet të mbajë parasysh se ekziston një detyrim i përbashkët ndërmjet autoriteteve dhe aplikantit për të vërtetuar faktet e aplikimit. Kjo do të thotë, në veçanti, që gjatë intervistës, zyrtari i çështjes duhet (a) të njihet me informacionin relevant të vendit të origjinës që mund ta ndihmojë për të kuptuar situatën e aplikantit dhe për t'i konfirmuar ose treguar mospërputhjet me elementët e deklaratave të tij/saj (shih gjithashtu nën-seksionin Konsultoni informacionin përkatës të vendit të origjinës); (b) të ndihmojë aplikantin të japë një pasqyrë të plotë të historisë së tij/saj duke parashtruar pyetje të përshtatshme në mënyrë të përshtatshme; (c) t'i japë aplikantit mundësinë për të sqaruar çdo mospërputhje të mundshme (shih gjithashtu nën-seksionin Mundësia për t'i sqaruar mospërputhjet).

### 4.1 Mblidhni informacion rreth persekutimit ose dëmtimit të rëndë në të kaluarën [prapa]

(Neni 4 QD)

#### 4.1.1 Çfarë ndodhi? [prapa]

Një llogari e detajuar e ngjarjeve (aq sa është e mundur) është e nevojshme për të vlerësuar shkallën e seriozitetit të përvojave të kaluara të aplikantit (shih Neni 9(1)(a) dhe 9(2) dhe Neni 15 QD). Një numër masash të ndryshme mund të përbëjë gjithashtu persekutim (shih Neni 9(1)(b) QD). Zyrtari i çështjes, në këtë mënyrë, duhet të jetë i përgatitur që të kërkojë ose dëgjojë fakte/kërcënime "të vogla", akumulimi i të cilave mund të përbëjë persekutim ose dëmtim të rëndë.

Për më tepër, zyrtari i çështjes duhet të kujtojë se mungesa e provave të persekutimit gjatë të kaluarës/dëmtimit të rëndë nuk do të thotë se nuk përbën rrezik gjatë së ardhmes.

#### 4.1.2 Kush është/janë viktimat e persekutimit/dëmtimit të rëndë? [prapa]

Zakonisht, viktimat janë vetë aplikantët. Megjithatë, aplikantët mund të kenë frikë sepse persona të tjerë me karakteristika të ngjashme (në bazë të Konventës së Gjenevës, anëtarët e familjes, vendbanimi etj.) kanë vuajtur persekutim/dëmtime të rënda.

Ndonjëherë mund të jetë rasti që aplikantët nuk ka frikë për vetën e tij / saj, por varet nga një tjetër: një fëmijë i mitur ose një i rritur i paaftë, në emër të të cilit duhet t'i shpjegojë faktet (psh femra në rrezik të gjymtimit gjeneral femëror).

Profili dhe historiku i aplikantit/viktimës (mosha, përkatësia etnike, arsimi, feja, gjinia, vendbanimi, etj) mund të jenë në vetvete një fakt material në bazë të të cilit duhet të jepet mbrojtja ndërkombëtare. Ata janë të rëndësishëm edhe për ta “lokalizuar” atë në shoqërinë e vendit të tij/saj të origjinës dhe mund të kenë ndikim në vlerësimin e besueshmërisë që do të aplikohet në një fazë të mëvonshme (shih Neni 4(2) dhe 4(3)(c) QD).

#### 4.1.3 Kush është autori i persekutimit/dëmtimit të rëndë? [prapa]

Aktorët e persekutimit/dëmtimeve të rënda mund të jenë agjentë shtetërorë ose jo shtetërorë, ose të dy bashkë (shih Neni 6 QD). Përcaktimi i aktorëve të përmendur në këtë çështje është gjithashtu i rëndësishëm për të vlerësuar në një fazë të mëvonshme nëse mund të ketë një aktor mbrojtës (në kuptim të Neni 7 QD) në dispozicion ose nëse Mbrojtja e Brendshme mund të konsiderohet në përputhje me Neni 8 QD.

#### 4.1.4 Kur ndodhi? [prapa]

Datat dhe pikat kronologjike të referimit janë të dobishme për sigurimin e kontekstit, për të testuar përputhshmërinë me informacionin e dorëzuar më herët nga aplikanti dhe për të testuar rrëfimin e aplikantit në raport me informacionet e tjera, siç janë informacioni i vendit të origjinës, bazat e të dhënave (Eurodac, VIS, etj), etj.

Datat dhe pikat kronologjike të referimit janë të dobishme për të vlerësuar ndër të tjera lidhjen shkakësore midis ngjarjeve të së shkuarës dhe largimit nga vendi i origjinës. Megjithatë, zyrtari i çështjes duhet të kujtojë se rrethanat personale të aplikantit, për shembull, mjedisi kulturor, trauma ose faktorë të tjerë mund të kenë ndikim tek mënyrën se sa i aftë është në gjendje aplikanti që të mbajë mend datat.

#### 4.1.5 Ku ndodhi? [prapa]

(Emrat e) Vendet dhe pikat e referimit janë të dobishme për sigurimin e një konteksti dhe për t’i testuar ndaj IVO-s.

#### 4.1.6 Pse ndodhi? [prapa]

Zyrtari i çështjes duhet t’i ofrojë aplikantit mundësi për të dhënë pikëpamjen e tij/saj personale për arsyet se përse janë/kanë qenë (apo ka mundësi të bëhen) ai/a jo ose të tjerët viktimë të persekutimit/dëmtimit të rëndë. Në të njëjtën kohë, zyrtari i çështjes duhet të kujtojë se aplikanti mund të mos jetë i ndërgjegjshëm për motivimin e aktorit(ëve) të persekutimit dhe/ose të mos jetë në gjendje të përdorë terminologjinë ligjore.

Aspekti “përse” është i nevojshëm për zyrtarin e çështjes për të krijuar një lidhje me bazat e mbrojtjes ndërkombëtare dhe në veçanti për arsyet e statusit të refugjatit.

#### 4.1.7 Cilat janë dokumentet dhe dëshmitë e dorëzuara (kur është e mundur)? [prapa]

Kërkimi i shpjegimeve për dokumentet dhe dëshmitë e paraqitura është pjesë përbërëse e intervistës (shih Neni 4(2) QD).

Aspektet relevante mund të jenë: Për cilin qëllim është dorëzuar dokumenti? Cila është natyra/përmbajtja e saj (nëse nuk është e përkthyer)? Me cilin/cilën fakt/ngjarje ka lidhje? Çfarë e vërteton/demonstron këtë? Nga vjen? Kur e mori aplikanti? Si e mori aplikanti?

Kur mund të supozohet se ekzistojnë dokumente që kanë të bëjnë me elemente të caktuara, por që nuk janë dorëzuar, zyrtari i çështjes duhet të shqyrtojë më tej arsyet e mos dorëzimit, pa paragjykuar rezultatin e vlerësimit që do të kryhet në një fazë të mëvonshme.

## 4.2 Pyetni për frikën e persekutimit ose të dëmtimit serioz [prapa]

### 4.2.1 Në rastin e kthimit, çfarë mendon aplikanti se mund të ndodhë? [prapa]

Rreziku i persekutimit / dëmtimit të rëndë në të ardhmen është çështja vendimtare për përcaktimin e nevojave për mbrojtje ndërkombëtare; aplikantit i duhet dhënë mundësia që të shprehë nga se ka frikë - pasi aplikimit i tij/saj bazohet pikërisht tek kjo.

### 4.2.2 Pse aplikanti mendon se do t'i ndodhë? [prapa]

Gjatë intervistimit të aplikantit, zyrtari i çështjes duhet të mbajë parasysh se persekutimi/dëmtimi i rëndë në të kaluarën mund të jetë tregues i rrezikut të përsëritjes së persekutimit/dëmtimit të rëndë të ngjashëm në të ardhmen (shih Neni 4(4) QD). Nga ana tjetër, mungesa e persekutimit/dëmtimit të rëndë në të kaluarën nuk do të thotë se nuk ka rrezik për të ardhmen (shih gjithashtu Nevojat për mbrojtje ndërkombëtare që dalin sur place (menjëherë nga vendi), Neni 5 QD).

Arsyet mund të jenë ndryshe nga persekutimet/dëmtimet e pësuar në të kaluarën nëse ka ndryshuar situata e individit apo ajo në vendin e origjinës.

### 4.2.3 Nga kush frikësohet aplikanti për persekutim/dëmtim të rëndë në rastin e kthimit në vendin e tij/saj të origjinës? [prapa]

Arsyet mund të jenë ndryshe nga persekutimet/dëmtimet e pësuar në të kaluarën nëse ka ndryshuar situata e individit apo ajo në vendin e origjinës.

Hulumtimi i kësaj çështjeje është i nevojshëm sidomos kur nuk ka persekutim/dëmtim të rëndë.

## 4.3 Shtjelloni arsyet për persekutim [prapa]

(Neni 10 QD, Neni 1 (A)(2) i Konventës së Gjenevës)

### 4.3.1 Vendi për pyetje pasuese në lidhje me karakteristikat aktuale ose të përfaqësuara të aplikantit [prapa]

Aty ku aplikanti paraqiti tregues të pamjaftueshëm për t'iu përgjigjur pyetjes 'Përse ndodhi?', ka ende nevojë që të shqyrtohet nëse ekziston një arsye për persekutim në përputhje me Nenin 10 QD.

Kur aplikanti ka dhënë indikacione për arsyet se përse u persekutua apo do të persekutohej ai/ajo, mund të lindë nevoja e pyetjeve shtesë për të konstatuar se ai/ajo aktualisht zotëron ose konsiderohet nga aktori i persekutimit se ka karakteristikat që motivojnë persekutimin e supozuar.

Në disa shtete anëtare, karakteristikat që nuk përmenden shprehimisht në Konventën e Gjenevës të vitit 1951 ose në Nenin 10 QD mund të përbëjnë baza të pavarura të statusit të refugjatit sipas legjislacionit kombëtar (psh gjinia, "luftëtar i lirisë", njohja paraprake si refugjat nga UNHCR ose nga një Shtet tjetër Palë i Konventës së Gjenevës).

Nëse ekziston një shkak i tillë shtesë i zbatueshëm në përputhje me legjislacionin tuaj, mund ta gjeni këtu: [Shtoni referencë për legjislacionin kombëtar].

#### **4.3.2 Disa çështje mund të kenë nevojë të ngrihen me të drejtën e postit (ex-officio) [prapa]**

Disa çështje mund të ngrihen me të drejtën e postit (ex officio) kur aplikanti nuk i përmend vetë ato (psh gjymtimi gjeneral femëror tek aplikantet femra nga vende të caktuara të origjinës).

Nëse në vendin tuaj ka ndonjë legjislacion ose udhëzime specifike në këtë drejtim, mund t'i gjeni këtu: [Shtoni referencë për legjislacionin kombëtar].

### **4.4 Shqyrtoni arsyet për mbrojtje ndihmëse [prapa]**

(Neni 15 QD)

Kur dëmtimi i rëndë është “dënimi me vdekje ose ekzekutimi” (shih Neni 15(a) QD) apo “tortura ose trajtim ose dënim çnjerëzor e poshtëruës” (shih Neni 15(b) QD), pyetjet e parashtruara më parë në nën-seksionet 4.1 dhe 4.2 duhet të kenë ofruar informacionin e nevojshëm. Megjithatë, kur rreziku i dëmtimit të rëndë vjen për shkak të dhunës pa dallim, në situatat e konfliktit të armatosur ndërkombëtar ose të brendshëm, mund të nevojiten pyetje specifike shtesë (shih Neni 15(c) QD).

Nëse në vendin tuaj ka specifika në mënyrën se si është përshtatur Neni 15(c) QD, ju mund ta gjeni tekstin këtu: [Shtoni referencën e dispozitave përkatëse ligjore të vendit tuaj]

#### **4.4.1 Disa çështje mund të kenë nevojë të ngrihen me të drejtën e postit (ex-officio) [prapa]**

Disa çështje mund të ngrihen me të drejtën e postit (ex officio) kur aplikanti nuk i përmend ato (psh në lidhje me aplikantet femra nga vende të caktuara të origjinës, ekzistenca/mungesa e një personi të afërm [mashkull] ose një rrjeti familjar/klanor/fisnor ose e të njohurve që mund të ofrojnë ‘mbrojtje’ dhe/ose jetesë sipas zakonisht vendor).

Nëse në vendin tuaj ka dispozita specifike ligjore ose udhëzime relevante, do ta gjeni këtu: [Shtoni referencën e dispozitave ose udhëzimeve përkatëse ligjore të vendit tuaj].

### **4.5 Aty ku është e mundur, shqyrtoni forma të tjera të mbrojtjes [prapa]**

Në disa vende, dhënia e lejes për të qëndruar për arsye të mbrojtjes jo ndërkombëtare (baza humanitare, dashamirësie ose mjekësore, etj) mund të jetë kompetencë e autoritetit vendimmarrës. Shihni në Seksionin 1 sipër nën-seksionit Identifikoni çështjet relevante të mbrojtjes jo ndërkombëtare.

Nëse në vendin tuaj ka dispozita specifike ligjore ose udhëzime relevante, do ta gjeni këtu: [Shtoni referencën e dispozitave ose udhëzimeve përkatëse ligjore të vendit tuaj].

### **4.6 Pyetni për mbrojtjen në dispozicion në vendin e origjinës [prapa]**

(Neni 6 (c) dhe Neni 7 QD)

#### 4.6.1 A ka provuar aplikanti të kërkojë mbrojtje nga autoriteti/aktorët përkatës? [prapa]

Kjo linjë intervistimi zakonisht nuk është e rëndësishme nëse aktori i persekutimit ose dëmtimit të rëndë është Shteti.

Megjithatë, në disa vende, informacioni i vendit të origjinës mund të sugjerojë që mbrojtja/korrigjimi nga një gjyqësor i pavarur apo ndonjë autoritet tjetër mund të jetë efektiv dhe i arritshëm (shih Neni 7 QD).

Është e nevojshme të zbardhet ky aspekt ku aktori i persekutimit/dëmtimit të rëndë është një agjent jo-shtetëror (shih Neni 6(c) QD).

Nga ana tjetër, nuk do të ishte relevante nëse nuk ekziston ndonjë aktor mbrojtës.

#### 4.6.2 Nëse po, nga cilët autoritete/aktorë mbrojtës dhe çfarë ishte rezultati? [prapa]

Mund të jetë e nevojshme të shqyrtohet gjatë intervistës nëse një aktor mbrojtës nuk është në gjendje ose nuk dëshiron të veprojë dhe nëse mungesa e gatishmërisë së tij për të vepruar bazohet tek Konventa (shih Neni 6(c) QD).

#### 4.6.3 Nëse jo, përse? [prapa]

Nëse aplikanti nuk është përpjekur të kërkojë mbrojtje në vendin e tij të origjinës, zyrtari i çështjes duhet t'i japë atij mundësi që të shpjegojë përse, për shembull:

- u pengua që të kërkojë mbrojtje;
- mendon se nuk do të kishte dobi);

### 4.7 Nëse është e mundur, pyesni për alternativën e Mbrojtjes së Brendshme [prapa]

(Neni 8 QD)

#### 4.7.1 A ka një “strehë të sigurt” në vendin e origjinës së aplikantit? [prapa]

Për këtë pjesë të intervistës, mbani parasysh se barra e provës së disponueshmërisë së mbrojtjes është e autoritetit vendimmarrës.

#### 4.7.2 A është e mundur ligjërisht dhe praktikisht dhe a është e arsyeshme të pritet që aplikanti të vendoset atje? [prapa]

Zyrtari i çështjes do të duhet të kontrollojë nëse aplikanti:

- mund të udhëtojë **i sigurt** në atë pjesë të vendit;
- mund të udhëtojë **ligjërisht** dhe t'i pranohet hyrja në atë pjesë të vendit; dhe
- mund të pritet **arsyeshëm** që të vendoset atje dhe të gëzojë mbrojtje nga persekutimi dhe dëmtimet e rënda.

## 4.8 Nëse është e mundur, pyesni për arsyt ekzistuese të dëbimit [prapa]

(Neni 12 dhe Neni 17 QD bazuar në Neni 1 D, E, F i Konventës së Gjenevës të vitit 1951)

Sipas indikacioneve, gjatë intervistës zyrtari i çështjes mund të duhet të shqyrtojë çështjet që lidhen me dëbimin.

### 4.8.1 Neni 1D dhe Neni 1E i Konventës së Gjenevës të vitit 1951 [prapa]

Për aplikantët me origjinë palestineze: A gëzon aplikanti mbrojtje apo asistencë nga organet apo agjencitë e Kombeve të Bashkuara, përveç UNHCR-së? (shih Neni 12(1)(a) QD bazuar në Neni 1D i Konventës së Gjenevës). Nëse asistenca pushon, zyrtari i çështjes duhet të bëjë pyetje të përshtatshme për të përcaktuar nëse kjo ka ndodhur për arsye jashtë kontrollit të tij / saj dhe në mënyrë të pavarur nga vullneti i tij/saj (Çështja CJEU C-364/11 - Abed El Karem El Kott dhe të tjerë - 19.12.2012).

A i gëzon aplikanti në vendin e zyrtarit të çështjes (ose në një vend tjetër ku po qëndron) të drejtat dhe detyrimet që i bashkëlidhen zotërimit të shtetësisë së atij vendi ose të drejtave dhe detyrimeve të barasvlefshme me to? (shih Neni 12(1)(b) QD bazuar në Neni 1E i Konventës së Gjenevës).

### 4.8.2 Neni 1F 1951 Konventa e Gjenevës [

**a) A ka përmendur aplikanti kryerjen e akteve që mund t'i sjellin përjashtimin? (Për aktet që sjellin përjashtimin shih Neni 12 2) QD dhe Neni 17(1) QD bazuar në Neni 1F i Konventës së Gjenevës)**

Nëse ndodh një rast i tillë, zyrtari i çështjes duhet:

- Ta ftojë aplikantin që të konfirmojë deklaratën e tij/saj.
- Ta informojë aplikantin se aktet që përmend mund ta përjashtojnë atë nga përfitimi i mbrojtjes ndërkombëtare.
- Kërkoni për rrethana të mundshme zbutëse.

Në vendin tuaj mund të ekzistojnë masa specifike lidhur me shqyrtimin e shkaqeve të përjashtimit, siç janë zyrtarët e specializuar të çështjeve, nevoja për një intervistë të veçantë, etj. Ju lutem referojuni procedurave tuaja kombëtare këtu [Shtoni referencën për udhëzimet përkatëse].

**b) A supozojnë informatat e vendit të origjinës (IVO) ose dëshmitë e organizatës ku bën pjesë aplikanti (psh policia, ushtria, parashtaraktë, guerriljet, grupi terrorist, mafia...) se ka kryer veprime që mund të çojnë në përjashtim?**

Nëse ndodh një rast i tillë, zyrtari i çështjes duhet të zbulojë informacionin e mëposhtëm lidhur me pozicionin dhe/ose rolin e aplikantit në organizatë:

- A ishte i ndërgjegjshëm aplikanti për krimet?
- Cila ishte përfshirja personale e tij/saj? A ka urdhëruar, nxitur, kryer ose ka siguruar me vetëdije mjete për kryerjen e krimeve të tilla?
- Rrethana të mundshme shtesë: kohëzgjatja e qëndrimit, pozita hierarkike, detyrat, pasojat e akteve, etj.
- A i ka miratuar / nuk i ka miratuar veprimet në atë kohë? A i miraton / nuk i miraton aktualisht?
- Rrethanat e mundshme zbutëse: aftësia mendore, durimi, vetëmbrojtja, etj.

**c) A është aplikanti i akuzuar / dënuar për një krim të rëndë (jo politik) të kryer jashtë vendit të strehimit përpara pranimit të tij / saj në atë vend ose a sugjeron IVO / informacioni i jashtëm / shërbimet inteligjente se ai / ajo ka kryer një krim të tillë?**

Për këtë pjesë të intervistës, zyrtari i çështjes duhet ta ketë parasysh se barra e provës së kushteve për përjashtim mbetet tek autoriteti vendimmarrës.

Nëse ndodh një rast i tillë, zyrtari i çështjes duhet të zbulojë këto aspekte:

- Cili është krimi i kryer?
- Nëse është mundur, çfarë e bën aplikantin të mendojë se akuza është një mbulesë për persekutim/dëmtim të rëndë?
- Nëse është e mundur, çfarë e bën aplikantin të mendojë se kushtet për një gjykim të drejtë nuk janë përmbushur apo nuk do të përmbushen?
- Cili mund të jetë dënimi? A parashikohet dënimi me vdekje? Cilat janë kushtet në burgjet e vendit?

Krimet jopolitike të kryera në një vend të tretë përpara pranimit në vendin e zyrtarit të çështjes mund të çojnë gjithashtu në përjashtim. Në raste të tilla, zyrtari i çështjes do të duhet të shqyrtojë pasojat mbi situatën e aplikantit kundrejt vendit të tij/saj të origjinës.

**d) Kur është e mundur, a paraqet kërkuesi rrezik për komunitetin/Shtetin Anëtar? (Neni 14(5) dhe Neni 17(1) (d) QD)**

Zyrtari i çështjes gjithashtu mund të shqyrtojë këto arsye në lidhje me përjashtimin nga mbrojtja ndihmëse. Shihni legjislacionin dhe udhëzimet kombëtare në këtë drejtim: [Shtoni referencë për legjislacionin dhe udhëzimet kombëtare].

**e) Moskthimi në raste dëbimi**

Kur kompetenca e autoritetit vendimmarrës nuk kufizohet tek e drejta për statusin e refugjatit apo mbrojtje ndihmëse, dhe kur dëbimi duket i mundshëm, zyrtari i çështjes - nëse e kërkon rasti, dhe në rastin e pamundur kur përgjigjet e aplikantit në fazat e mëhershme të Intervistës nuk kanë ofruar informacione të mjaftueshme - mund t'i duhet të bëjë pyetje të përshtatshme për të vlerësuar, në një fazë të mëvonshme, nëse kthimi i aplikantit në vendin e tij/saj të origjinës do të ishte në kundërshtim me detyrimet ndërkombëtare sipas instrumenteve të të drejtave të njeriut, në veçanti [Neni 3 ECHR](#) dhe [Neni 3 CAT](#).

## Seksioni 5: Mbyllja e intervistës [prapa]

Kur aplikanti ka përfunduar së shpjeguar arsyet për aplikimin e tij/saj dhe zyrtari i çështjes ka bërë të gjitha pyetjet relevante dhe të nevojshme, është koha për të nisur fazën përfundimtare të intervistës. Kjo fazë shërben kryesisht për të siguruar se janë trajtuar siç duhet të gjitha informacionet që janë relevante për aplikimin. Faza e mbylljes shërben gjithashtu për të siguruar që aplikanti të ketë të gjitha informacionet e nevojshme përpara se të largohet nga intervista.

### 5.1 Sigurohuni që gjatë intervistës të jenë mbuluar të gjitha aspektet përkatëse të aplikimit [prapa]

Gjatë kryerjes së intervistës për thelbin e një aplikimi për mbrojtje ndërkombëtare, zyrtari i çështjes duhet të sigurojë që aplikantit t'i jepet mundësi e përshtatshme për të paraqitur elementët e nevojshëm për të vërtetuar aplikimin.

#### 5.1.1 Përmbledhni të gjitha arsyet e dhëna për aplikimin për mbrojtje dhe pyesni aplikantin nëse përmbledhja është e saktë [prapa]

Sipas praktikës kombëtare mund të jetë e nevojshme që zyrtari i çështjes të përmbledhë thelbin e rrëfimit të bërë nga aplikanti. Ndonëse merr kohë, kjo është një mënyrë e mirë për të siguruar që në raportin me shkrim zyrtari i çështjes ka mbuluar arsyet kryesore të paraqitura nga aplikanti.

#### 5.1.2 Pyetni aplikantin nëse ka ndonjë informacion shtesë që ai / ajo dëshiron të shtojë [prapa]

Është e rëndësishme të siguroheni se gjatë intervistës është mbuluar gjithçka. Aplikantit duhet t'i jepet një mundësi e drejtë për të paraqitur elementët e nevojshëm për të vërtetuar aplikimin. Pyetja e aplikantit nëse ka diçka për të shtuar i jep gjithashtu atij/asaj ndjesinë se është trajtuar në mënyrë të drejtë dhe është dëgjuar.

Nëse aplikanti ka ndonjë gjë për të shtuar, zyrtari i çështjes duhet të mbetet i hapur dhe fleksibël. Ai/ajo duhet të dëgjojë dhe të shqyrtojë më tej çdo temë të re relevante për aplikimin.

Zyrtari i çështjes gjithashtu mund të jetë ndërgjegjësuar për ekzistencën e dokumenteve ose dëshmive të tjera në dispozicion të aplikantit. Duhet t'i komunikohet aplikantit mënyra se si mund / duhet t'i jepen autoriteteve ato dokumente.

### 5.2 Verifikoni sërish nëse përkthyesi dhe aplikanti e kuptojnë njëri tjetrin [prapa]

(Neni 12 dhe 15 APD i rishikuar)

Në fund të intervistës, zyrtari i çështjes duhet ta pyesë përsëri aplikantin nëse ka ndonjë shqetësim lidhur me përkthyesin ose interpretimin e dhënë në intervistë.

Është e rëndësishme gjatë mbylljes së intervistës që të konfirmohet se aplikanti dhe përkthyesi e kanë kuptuar njëri tjetrin gjatë gjithë intervistës. Sipas praktikës së vendosur në disa Shtete Anëtare, zyrtari i çështjes gjithashtu do t'i kërkojë përkthyesit nëse e ka kuptuar aplikantin gjatë gjithë intervistës.



## 5.3 Aty ku është e mundur, ofrojini personave të tjerë mundësi për të ushtruar të drejtat e tyre [prapa]

(Neni 23 APD i rishikuar)

Në rast se këshilltari ligjor i aplikantit është i pranishëm në intervistë sipas rregullave dhe praktikës kombëtare, atij duhet t'i ofrohet mundësia për të komentuar ose për t'i parashtruar pyetje aplikantit lidhur me çështjen në fund të intervistës.

Në varësi të legjislacionit dhe procedurave kombëtare, personave të tjerë, siç janë kujdestarët ose të afërmit shoqëruar që marrin pjesë në intervistë, mund t'u ofrohet gjithashtu mundësia për të folur.

Nëse në vendin tuaj ka udhëzime specifike lidhur me të drejtat e aktorëve të ndryshëm gjatë intervistës, mund ta gjeni këtu: [Shtoni referencën për legjislacionin/udhëzimet kombëtare]

## 5.4 Informoni aplikantin për fazat e ardhshme të procesit [prapa]

### 5.4.1 Kur do të merret vendimi me përafërsi? [prapa]

Aplikantit i shkaktohet stres duke mos ditur se kur pritet vendimi. Në shumicën e rasteve mund të mos jetë e mundur që t'i jepet aplikantit një datë e saktë se kur do të merret vendimi, por zyrtari i çështjes duhet që nga fund të intervistës, t'i japë aplikantit së paku një afat kohor indikativ brenda të cilit do të merret vendimi.

### 5.4.2 Si do ta marrë aplikanti informacionin për vendimin? [prapa]

Zyrtari i çështjes duhet ta informojë aplikantin për mënyrën se si do ta marrë njoftimin lidhur me rezultatin e aplikimit të tij/saj. A do të komunikohet vendimi, për shembull, nëpërmjet këshilltarit ligjor apo zyrtarit të çështjes? A do të komunikohet me shkrim dhe/ose me gojë, etj.

### 5.4.3 Nëse është relevante, kush do të marrë vendimin? [prapa]

Ideja nuk është t'i jepet aplikantit emri i një vendimmarrësi specifik. Megjithatë, mund të konsiderohet shërbim i mirë informimi i aplikantit, për shembull, se cila zyrë dhe në çfarë niveli do të merret vendimi.

### 5.4.4 E drejta e apelimit në rast refuzimi të aplikimit [prapa]

Aplikanti duhet të informohet për të drejtën e tij për të apeluar në rast se kërkesa refuzohet. Kur dhe ku duhet të paraqitet apelimi? Cila autoritet do ta shqyrtojë apelimin? A do të marrë aplikanti ndonjë ndihmë nga këshilltari i tij/saj ligjor, etj.

Zyrtari i çështjes duhet ta ketë parasysh se informimi për të drejtën e apelimit mund të shkaktojë stres për aplikantin dhe t'i japë atij përshtypjen se autoritetet tashmë kanë marrë një vendim (negativ) për çështjen. Zyrtari i çështjes duhet të theksojë se nuk është marrë ende asnjë vendim dhe se ky informacion i ofrohet çdo aplikanti.

### 5.4.5 Nëse përgjigja është pozitive: dokumentacioni, ribashkimi familjar, e drejta për punë, etj. [prapa]

Në varësi të praktikës kombëtare, zyrtari i çështjes mund ta informojë aplikantin për pasojat e dhënies së mbrojtjes. Nëse aplikanti, për shembull, ka anëtarë të familjes në një vend të tretë dhe dëshiron të bashkohet me ta, çfarë duhet të bëjë, etj. Ashtu si në rastin e informacioneve lidhur me apelimin e mundshëm të vendimeve negative, zyrtari i çështjes duhet të jetë i kujdesshëm që të theksojë se nuk është marrë ende asnjë vendim.

### 5.4.6 Nëse është e mundur, të drejtat dhe përfitimet gjatë pritjes së vendimit [prapa]

Në disa Shtete Anëtare informacioni lidhur me të drejtat dhe përfitimet e aplikantit në pritje të vendimit janë dhënë në një fazë të hershme të procesit. Por, nëse aplikanti nuk e ka marrë ende atë informacion, atëherë do të ishte e përshtatshme që zyrtari i çështjes t'ia japë atij këtë informacion në fund të intervistës.

## 5.5 Nëse është e mundur në këtë fazë, jepini aplikantit mundësinë për të dhënë mendimin e tij mbi raportin e intervistës [prapa]

(Neni 17 APD i rishikuar)

Aplikantit duhet t'i jepet mundësia për të bërë komente dhe/ose të japë sqarime gojarisht dhe/ose me shkrim në lidhje me ndonjë gabim përkthimi, keqkuptim ose lëshim në raport ose në transkript, në fund të intervistës personale ose brenda një afati të caktuar përpara se të jepet vendimi nga ana e autoritetit vendimmarrës. Është e rëndësishme që aplikanti të informohet plotësisht për përmbajtjen e raportit ose të elementëve thelbësorë të transkriptit, me ndihmën e një përkthyesi nëse është e nevojshme.

Në varësi të procedurave dhe praktikave kombëtare, zyrtari i çështjes nevojitet ta ofrojë këtë mundësi në fund të intervistës personale dhe të kërkojë konfirmimin e aplikantit që përmbajtja e raportit ose transkriptit pasqyron në mënyrë korrekte intervistën. Nëse aplikanti nuk dëshiron të konfirmojë përmbajtjen e transkriptit, duhet të regjistrohet arsyeja për refuzimin.

Nëse është e mundur, mund të gjeni informacione praktike shtesë për këtë proces në vendin tuaj: [Shtoni referencë për dispozitat/udhëzimet ligjore].

## 5.6 Ofrojini aplikantit mundësinë për të bërë pyetje [prapa]

Zyrtari i çështjes duhet ta mbyllë intervistën duke i kërkuar aplikantit nëse ai/ajo ka ndonjë pyetje që dëshiron ta bëjë. Nëse është e nevojshme, aplikanti duhet t'i referohet personit / organizatës relevante.

## 5.7 Veprim pas intervistës: reflektoni rreth intervistës [prapa]

### 5.7.1 Vlerësimi i intervistës [prapa]

Edhe pse intervista ka përfunduar, mund të ekzistojnë ende disa çështje që ngrenë pyetje ose që mund të kenë nevojë për shqyrtim të mëtejshëm. Pyetja më e rëndësishme për të cilën duhet të reflektojë zyrtari i çështjes është nëse të gjitha elementët relevantë janë shqyrtuar në mënyrë sa më të plotë që të jetë e mundur ose nëse ka informacione shtesë për t'u mbledhur për të qenë në gjendje për të marrë vendim për aplikimin. Ky reflektim mbi çështjen duhet të bëhet sa më shpejt të jetë e mundur pas intervistës, kur të gjitha informacionet janë ende të freskëta në mendjen e zyrtarit të çështjes, kështu që nuk humbet kohë për t'u njohur sërish me çështjen.

Pas intervistës, është e rëndësishme gjithashtu që të merret kohë për reflektim dhe vetë-analizë. Zyrtari i çështjes duhet të reflektojë se cila është përvoja e intervistës nga këndvështrimi i aplikantit. A ka treguar zyrtari i çështjes respekt dhe empati duke mbajtur qëndrimet e duhura profesionale, etj.

### 5.7.2 Vetëvlerësimi dhe reflektimi [prapa]

Zyrtari i çështjes mund ta përdorë gjithashtu këtë udhëzues praktik për të vlerësuar mënyrën e kryerjes së intervistës dhe për të identifikuar fushat për përmirësimin e punës së tij / saj.

Zyrtari i çështjes gjithashtu duhet të reflektojë për mënyrën se si e ka përjetuar intervistën, veçanërisht nëse janë diskutuar ngjarjet traumatike apo të ndjeshme. Në mënyrë që të ruhet një qëndrim profesional dhe të jetë produktiv në punën e tij / saj, zyrtari i çështjes duhet të vlerësojë dhe të ndjekë rregullisht nevojat e tij / saj.

# Instrumentet ligjore dhe referencat kombëtare

## Instrumentet ndërkombëtare

- Konventa e Gjenevës e vitit 1951 dhe Protokollit i Nju Jorkut i vitit 1967 në lidhje me statusin e Refugjatëve
- Konventa Evropiane për të Drejtat e Njeriut (ECHR)
- Konventa kundër Torturës dhe Trajtimeve ose Dënimeve të Tjera Mizore, Çnjerëzore ose Poshtëruese (CAT)

## Instrumentet e Bashkimit Evropian

- Direktiva e kualifikimit (e rishikuar) [QD]  
DIREKTIVA 2011/95/BE E PARLAMENTIT EVROPIAN DHE E KËSHILLIT e datës 13 dhjetor 2011 mbi standardet për kualifikimin e shtetasve të vendeve të treta ose personave pa shtetësi si përfitues të mbrojtjes ndërkombëtare, për një status uniform për refugjatët ose për personat që kanë të drejtë për mbrojtje ndihmëse, dhe për përmbajtjen e mbrojtjes së dhënë (e rishikuar)
- Direktiva e Procedurave të Azilit (e rishikuar) [APD e rishikuar]  
DIREKTIVA 2013/32/BE E PARLAMENTIT EVROPIAN DHE E KËSHILLIT e datës 26 qershor 2013 mbi procedurat e përbashkëta për dhënien dhe tërheqjen e mbrojtjes ndërkombëtare (e rishikuar)
- Direktiva kundër trafikimit  
DIREKTIVA 2011/36/BE E PARLAMENTIT EVROPIAN DHE E KËSHILLIT e datës 5 prill 2011 mbi parandalimin dhe luftimin e trafikimit të qenieve njerëzore dhe mbrojtjen e viktimave të tij, dhe zëvendësimin e Vendimit Kuadër të Këshillit 2002/629/JHA

## Çështje e Gjykatës së Drejtësisë të Bashkimit Evropian

- CJEU CASE C 364-11 EL KOTT & TË TJERË (VENDIMI I GJYKATËS (GRAND CHAMBER))

## Instrumentet ligjore dhe udhëzimet kombëtare

### Instrumentet ligjore kombëtare

- 

### Udhëzimet kombëtare

-





## Getting in touch with the EU

### In person

All over the European Union there are hundreds of Europe Direct information centres. You can find the address of the centre nearest you at: [https://europa.eu/european-union/contact\\_en](https://europa.eu/european-union/contact_en)

### On the phone or by email

Europe Direct is a service that answers your questions about the European Union. You can contact this service:

- by freephone: 00 800 6 7 8 9 10 11 (certain operators may charge for these calls),
- at the following standard number: +32 22999696 or
- by email via: [https://europa.eu/european-union/contact\\_en](https://europa.eu/european-union/contact_en)

## Finding information about the EU

### Online

Information about the European Union in all the official languages of the EU is available on the Europa website at: [https://europa.eu/european-union/index\\_en](https://europa.eu/european-union/index_en)

### EU publications

You can download or order free and priced EU publications at: <https://op.europa.eu/en/publications>. Multiple copies of free publications may be obtained by contacting Europe Direct or your local information centre (see [https://europa.eu/european-union/contact\\_en](https://europa.eu/european-union/contact_en)).

### EU law and related documents

For access to legal information from the EU, including all EU law since 1952 in all the official language versions, go to EUR-Lex at: <http://eur-lex.europa.eu>

### Open data from the EU

The EU Open Data Portal (<http://data.europa.eu/euodp/en>) provides access to datasets from the EU. Data can be downloaded and reused for free, for both commercial and non-commercial purposes.



Publications Office  
of the European Union