



EASO praktiskā rokasgrāmata. Personiskā intervija

*EASO praktisko rokasgrāmatu
sērija*

2014. gada decembris

**Europe Direct *dienests jums palīdzēs rast atbildes*
uz jautājumiem par Eiropas Savienību**

Bezmaksas tālruņa numurs (*):

00 800 6 7 8 9 10 11

(*) Informāciju sniedz bez maksas, tāpat arī lielākā daļa zvanu ir bezmaksas (izņemot dažus operatorus, viesnīcas vai taksofonus).

Papildu informācija par Eiropas Savienību ir pieejama portālā Europa (<http://europa.eu>).

ISBN 978-92-9243-422-9

doi:10.2847/74906

BZ-04-14-990-LV-N

© Eiropas Patvēruma atbalsta birojs, 2015. gads

Ne *EASO*, ne personas, kas darbojas tā vārdā, nav atbildīgas par šajā ziņojuma sniegtās informācijas izmantošanu.



European Asylum Support Office

EASO praktiskā rokasgrāmata. Personiskā intervija

*EASO praktisko rokasgrāmatu
sērija*

2014. gada decembris

SUPPORT IS OUR MISSION

Šī praktiskā rokasgrāmata ir izstrādāta saskaņā ar *EASO* Kvalitātes matricēs metodiku. *EASO* izsaka pateicību ekspertiem no ES dalībvalstīm, kā arī ekspertu grupai, kuru veidoja Eiropas Komisija, Apvienoto Nāciju Augstais komisārs bēgļu jautājumos un Eiropas Padome bēgļu un izsūtīto personu jautājumos, par aktīvo ieguldījumu un atbalstu šīs praktiskās rokasgrāmatas izstrādē.

Levads

Kāpēc šī praktiskā rokasgrāmata tika izstrādāta? Praktiskā rokasgrāmata "Personiskā intervija" ir veidota kā praktisks kontrolsaraksts un īsi norādījumi, lai visā Eiropas Savienībā un ārpus tās palīdzētu atbildīgajiem darbiniekiem ikdienas darbā. Tā tika izstrādāta, lai palīdzētu dalībvalstīm izpildīt vienu no saviem būtiskākajiem pienākumiem Kopējā Eiropas patvēruma sistēmā (KEPS): pienākumu sniegt pieteikuma iesniedzējam taisnīgu un efektīvu iespēju pamatot savu pieteikumu, kur personiskajai intervijai ir galvenā loma. Rokasgrāmata ir izstrādāta saskaņā ar attiecīgajām tiesību aktos noteiktajām prasībām un tajā pašā laikā piedāvā praktisku pieeju, ko atbildīgās amatpersonas var izmantot ikdienas darbā. Tā atbilst prasībai par šo vienoto standartu interpretāciju ar vienotu pieeju, lai tos varētu īstenot.

Kā šī praktiskā rokasgrāmata atbilst citiem EASO atbalsta instrumentiem? Kā visi EASO atbalsta instrumenti arī praktiskā rokasgrāmata par personisko interviju ir pamatota ar vienotajiem KEPS standartiem. EASO misija ir atbalstīt dalībvalstis, cita starpā nodrošinot vienotu apmācību, vienotu kvalitāti, vienotu informāciju par izcelsmes valsti. Šī rokasgrāmata ir izstrādāta līdzīgi kā iepriekšējie instrumenti un uzskatāma par papildinājumu tiem. Tās atbilstība šiem instrumentiem ir bijis galvenais apsvērums jo īpaši attiecībā uz savā starpā cieši saistītajiem EASO apmācības programmas moduļiem, piemēram, intervēšanas tehniku, mazāk aizsargātu personu intervēšanas un bērnu intervēšanas moduli. Šī praktiskā rokasgrāmata nekādā veidā nedrīkst aizstāt pamata un padziļinātu apmācību, kuru nodrošina ar minētajiem moduļiem. Moduļi nodrošina padziļinātas zināšanas, kā arī prasmju un attieksmes veidošanu, bet šā praktiskā instrumenta mērķis ir konsekvents satura un pieejas rezumējums, kas palīdz atbildīgajai amatpersonai ikdienas darbā.

Šī ir pirmā praktiskā rokasgrāmata, kas izstrādāta EASO Kvalitātes matricēs procesā. Tā būtu jāskata kopā ar turpmāk sagatavotajām praktiskajām rokasgrāmatām, piemēram, nākamajām divām, kas ir par pierādījumu izvērtēšanu un personu ar īpašām vajadzībām identifikāciju.

Kas ir ietverts šajā praktiskajā rokasgrāmatā? Rokasgrāmata pamato strukturētas intervijas metodi saskaņā ar EASO apmācības programmu. Izmantojot strukturēto pieeju, lietotājam sniegts pārskats par sagatavošanās posmiem personiskai intervijai (1. iedaļa), intervijas uzsākšanu un informācijas sniegšanu (2. iedaļa), intervijas vadīšanu (3. iedaļa), norādījumiem attiecībā uz pieteikuma būtību, kas intervijas laikā jāizpēta (4. iedaļa), un nobeigumā ietverta informācija par intervijas slēgšanu un darbībām pēc intervijas (5. iedaļa).

Kā šī praktiskā rokasgrāmata tika izstrādāta? Rokasgrāmatu izstrādāja dalībvalstu eksperti ar EASO palīdzību. Vērtīgu ieguldījumu sniedza atsauces grupa, kuru veidoja Eiropas Komisija, Apvienoto Nāciju Augstais komisārs bēgļu jautājumos (UNHCR) un Eiropas Padome bēgļu un izsūtīto personu jautājumos (ECRE). Pēc tam ar rokasgrāmatu iepazīs un to pieņēma visas dalībvalstis. Tas ir apvienotu zināšanu produkts, kas atspoguļo vienotus standartus un kopējus mērķus, lai panāktu augstas kvalitātes patvēruma procedūras.

Kam vajadzētu izmantot šo praktisko rokasgrāmatu? Rokasgrāmata galvenokārt paredzēta atbildīgo darbinieku atbalstam ikdienas darbā. To var uzskatīt par lietderīgu gan jaunajiem darbiniekiem, kuriem varētu nodēvēt papildu norādījumus, gan darbiniekiem ar ilggadēju pieredzi, kuri to savā darbā varētu izmantot atkārtoti. Turklāt to varētu uzskatīt par pašnovērtējuma, kā arī kvalitātes uzraudzības instrumentu. Nedaudz pielāgojot, to var izmantot arī kā kvalitātes novērtēšanas instrumentu, kā arī tā var būt noderīga jebkuram darbiniekam, kurš ir iesaistīts šajā tik būtiskajā patvēruma procedūras posmā.

Kā lietot šo praktisko rokasgrāmatu? Rokasgrāmata veidota trīs savstarpēji saistītos līmeņos. Pirmais ir kontrolsaraksts, kas sniedz vispārīgu pārskatu par galvenajiem intervijas elementiem katrā posmā, sākot no gatavošanās personiskai intervijai, līdz intervijas noslēgumam, paredzot laiku pārdomām. Otrajā līmenī sniegti īsi norādījumi, paskaidrojot un papildinot katru kontrolsaraksta sastāvdaļu. Trešajā līmenī sniegtas atsauces uz rokasgrāmatā minētajiem starptautiskajiem, Eiropas Savienības un nacionālajiem dokumentiem. **Līmeņi ir interaktīvi saistīti ar hipersaitēm** rokasgrāmatas ērtāki izmantošanai elektroniskā formātā.

Kāda ir praktiskās rokasgrāmatas atbilstība valstu tiesību aktiem un praksei? Tā ir ieteikuma konverģences instruments, kurā atspoguļoti kopējie standarti, pieļaujot atšķirības valstu tiesību aktos, instrukcijās un praksē. Katra valsts iestāde var iekļaut savus attiecīgos tiesību aktu un instrukciju noteikumus tam paredzētajās vietās rokasgrāmatā, nodrošinot atbildīgajiem darbiniekiem vienotu instrukciju personiskajai intervijai.

EASO praktiskā rokasgrāmata.

Personiskās intervijas kontrolsaraksts

1. iedaļa. Sagatavošanās

- Sagatavošanās nozīme
- Iepazīšanās ar lietu
 - Jāievāc informācija par attiecīgo lietu
 - Jāizskata informācija lietas dokumentācijā
 - Jāpārbauda pieejamās datu bāzes
 - Jāiepazīstas ar izcelsmes valsts informāciju (IVI) attiecībā uz lietu
 - Jāidentificē lietā esošie fakti
 - Jāidentificē nozīmīgi aizsardzības jautājumi, kuriem nav starptautiska rakstura
 - Jāidentificē īpašās procesuālās vajadzības
 - Nepilngadīgie ar un bez pavadības
 - Invalīdi
 - Veci cilvēki
 - Grūtnieces
 - Vientuļi vecāki ar nepilngadīgiem bērniem
 - Cilvēku tirdzniecības upuri
 - Personas ar garīgiem traucējumiem
 - Personas, kas pārcietušas spīdzināšanu, izvarošanu vai cita veida nopietnu psiholoģisku, fizisku vai seksuālu vardarbību
 - Jāievēro attiecīgās instrukcijas
 - Jāsagatavojas garīgi
 - Jāsagatavo lietas plāns
- Praktiskie pasākumi
 - Atbilstošs darbinieks un tulks
 - Telpas iekārtojums un vietējās procedūras
 - Drošības apsvērumi

2. iedaļa. Intervijas sākšana

- Uzticēšanās atmosfēras izveidošana un uzturēšana
 - Jāizrāda profesionāla attieksme
 - Pieteikuma iesniedzējs jāuzrunā tieši
 - Jānodrošina atbilstoša intonācija un ķermeņa valoda
- Pārlicināšanās par personas identitāti
- Sasveicināšanās/iepazīšanās
 - Jāsasveicinās ar pieteikuma iesniedzēju profesionāli un jāizskaidro telpā klātesošo personu loma
 - Jāpārlicinās par saprašanos starp tulkus un pieteikuma iesniedzēju
 - Jāpajautā pieteikuma iesniedzējam par īpašām vajadzībām
 - Pieteikuma iesniedzējs jāaicina norādīt, ja rodas saziņas un/vai izpratnes grūtības
- Pieteikuma iesniedzēja informēšana
 - Intervijas mērķa izskaidrošana
 - Informēšana par intervijas ietvaru un struktūru
 - Informēšana par pārtraukumiem
 - Informēšana par konfidencialitāti
 - Informēšana par pieteikuma iesniedzēja saistībām/pienākumu sadarboties
 - Vajadzības gadījumā informēšana par intervijas ierakstīšanu
 - Informēšana par rakstisko ziņojumu

3. iedaļa. Intervijas vadīšana

- Attieksme
 - Neitralitāte
 - Nenosodoša attieksme
 - Izvairīšanās no pārpratumiem saistībā ar pieņēmumiem, vērtībām vai gaidām kultūras kontekstā
- Situācijas kontrole intervijas laikā
 - Dialoga kontrole
 - Tulka kontrole
- Brīvais stāstījums
 - Jāiedrošina brīvajam stāstījumam
 - Pieteikuma iesniedzējs jāiedrošina, parādot sevi kā aktīvu klausītāju
- Izzināšanas posms
 - Virziena norādes
 - Izpratnes apliecināšana
- Intervijas tehnikas un jautājumu veidi
 - Jautājumi jāformulē vienkārši
 - Jāuzdod atvērta tipa jautājumi
 - Slēgta tipa jautājumi jāuzdod piemērotā veidā
 - Jāuzdod noskaidrojoši un precizējoši jautājumi
 - Jāuzdod korekti jautājumi korektā un tiešā veidā
 - Jāuzdod pieteikuma iesniedzēja spējām un izglītības līmenim atbilstoši jautājumi
- Iespēja noskaidrot neatbilstības

4. iedaļa. Pieteikuma būtība

- Informācijas ievākšana par vajāšanu vai smagu kaitējumu pagātnē
 - Kas notika?
 - Kas ir vajāšanas/smagā kaitējuma upuris(-i)?
 - Kas ir vajāšanas/smagā kaitējuma nodarītājs?
 - Kad tas notika?
 - Kur tas notika?
 - Kāpēc tas notika?
 - Kādi ir iesniegtie dokumenti un pierādījumi (vajadzības gadījumā)?
- Izjautāšana par bailēm no vajāšanas un smaga kaitējuma
 - Kas, pēc pieteikuma iesniedzēja domām, varētu notikt atgriešanās gadījumā?
 - Kāpēc pieteikuma iesniedzējs domā, ka tas notiktu?
 - No kā pieteikuma iesniedzējs baidās, kas viņu vajās/nodarīs viņam(-ai) smagu kaitējumu atgriešanās gadījumā izcelsmes valstī?
- Vajāšanas iemeslu izpēte
 - Vieta papildjautājumiem attiecībā uz faktisko vai attiecināmo pieteikuma iesniedzēja raksturojumu
 - Daži jautājumi var būt jāizskata *ex-officio*
- Alternatīvās aizsardzības piešķiršanas pamatu izpēte
 - Daži jautājumi var būt jāizskata *ex-officio*
- Vajadzības gadījumā — citu aizsardzības veidu izpēte
- Pieejamās aizsardzības izcelsmes valstī noskaidrošana
 - Vai pieteikuma iesniedzējs ir mēģinājis meklēt aizsardzību attiecīgajās iestādēs/pie attiecīgajiem dalībniekiem?
 - Ja jā, tad kurā aizsardzības iestādes/pie kā? Kāds bija rezultāts?
 - Ja nē, tad kāpēc?
- Vajadzības gadījumā — izjautāšana par iekšējās aizsardzības alternatīvu
 - Vai pieteikuma iesniedzēja izcelsmes valstī ir kāds “drošs patvērums”?
 - Vai tas ir juridiski un praktiski pieejams, un vai ir pamats domāt, ka pieteikuma iesniedzējs tajā apmetīsies?
- Vajadzības gadījumā — esošā pamatojuma izslēgšanai noskaidrošana
 - Ženēvas konvencijas (1951.) 1.D un 1.E pants
 - Ženēvas konvencijas (1951.) 1.F pants

5. iedaļa. Intervijas noslēgšana

- Pārbaude, vai intervijas laikā ir izskatīti visi pieteikuma būtiskie aspekti
 - Jāapkopo visi aizsardzības pieteikuma pamatojumi un jājautā pieteikuma iesniedzējam, vai tie ir pareizi
 - Jājautā pieteikuma iesniedzējam, vai ir kāda papildu informācija, ko viņš(-a) vēlētos pievienot
- Atkārtota pārlicināšanās par saprašanos starp tulku un pieteikuma iesniedzēju
- Vajadzības gadījumā — iespējas piedāvāšana citiem izmantot viņu tiesības
- Pieteikuma iesniedzēja informēšana par nākamajiem procedūras posmiem procesā
 - Kad aptuveni tiks pieņemts lēmums?
 - Kā pieteikuma iesniedzējs saņems informāciju par lēmumu?
 - Vajadzības gadījumā — kas pieņems lēmumu?
 - Pārsūdzības tiesības pieteikuma noraidījuma gadījumā
 - Ja atbilde būs pozitīva: dokumentācija, ģimenes atkalapvienošanās, tiesības uz darbu utt.
 - Vajadzības gadījumā — tiesības un pabalsti, gaidot lēmumu
- Vajadzības gadījumā — iespējas došana pieteikuma iesniedzējam izteikt savas domas par intervijas ziņojumu
- Iespējas uzdot jautājumus piedāvāšana pieteikuma iesniedzējam
- Darbības pēc intervijas: intervijas pārdomāšana
 - Intervijas novērtējums
 - Pašnovērtējums un pārdomas

EASO praktiskā rokasgrāmata.

Personiskās intervijas norādījumi

1. iedaļa. Sagatavošanās

Posmam pirms intervijas var būt izšķiroša nozīme attiecībā uz tās kvalitāti. Laba atbildīgā darbinieka raksturīgā iezīme ir tā, ka, ienākot intervijas telpā, viņš(-a) ir labi sagatavojies.

1.1. Sagatavošanās nozīme [atpakaļ]

Sagatavošanās ir labas intervijas atslēga. Jo labāk atbildīgais darbinieks ir sagatavojies, jo efektīvāka būs intervija un mērķtiecīgāki būs uzdotie jautājumi. Nesagatavošanās dēļ tiek nelietderīgi tērēts intervijas laiks un bieži uzdoti nelietderīgi jautājumi, kā arī rodas nepieciešamība pēc papildu intervijas.

Atbildīgā darbinieka uzdevums ir iepriekš paredzēt laiku, lai iepazītos ar lietas informāciju tā, lai viņš(-a) varētu novadīt labi strukturētu interviju, kā arī atrisināt jautājumus, kas var būt radušies pirms intervijas sākuma.

Intervijai jāveltī tai nepieciešamais laiks. Labi sagatavojoties, intervētājs nodrošina, ka pieejamajā laikā var pievērsties prasības būtībai, nevis pieteikumam mazāk svarīgiem jautājumiem. Efektīva intervija, kurā tiek ievāktas nozīmīgas liecības par prasības galvenajiem aspektiem, ir būtiska, lai pieņemtu taisnīgu lēmumu attiecībā uz pieteikumu.

1.2. Iepazīšanās ar lietu [atpakaļ]

1.2.1. Jāievāc informācija par attiecīgo lietu [atpakaļ]

a. Jāizskata informācija lietas dokumentācijā [atpakaļ]

Ja lietas dokumentācija nav pieejama, tā jāpieprasa. Ja tā ir pieejama, atbildīgajam darbiniekam jāiepazīstas ar pieteikuma veidlapu, reģistrācijas interviju, visām rakstiskajām liecībām, identifikācijas un pievienotiem dokumentiem, pārbaudes rezultātiem attiecībā uz īpašām vajadzībām, tostarp medicīniskām izziņām un ar citu pieejamo informāciju.

Atbildīgajam darbiniekam jānosaka dokumenti, kurus vajadzētu pārtulkot, un jāveic vajadzīgie pasākumi saskaņā ar valsts procedūram.

b. Jāpārbauda pieejamās datu bāzes [atpakaļ]

Pieteikuma izvērtēšanā būtiska var būt datu bāzēs vai sistēmās iekļautā informācija. Jo īpaši šajās sistēmās var būt pieejama papildu informācija vai dokumenti saistībā ar pieteikuma iesniedzēja identitāti, tautību, ģimenes stāvokli, personīgiem apstākļiem un migrācijas vēsturi.

1.2.2. Jāiepazīstas ar izcelsmes valsts informāciju (IVI) attiecībā uz lietu [atpakaļ]

Atbildīgajam darbiniekam jāiepazīstas ar situāciju pieteikuma iesniedzēja izcelsmes valstī gan iespējamās vajāšanas vai smaga kaitējuma laikā, gan pieteikuma izskatīšanas brīdī. Ja informācija vēl nav pieejama, atbildīgajam darbiniekam jāpieprasa vai jāmeklē ar pieteikumu saistīta informācija. Informācijas trūkumam par personas norādīto izcelsmes valsti nevajadzētu ierobežot atbildīgo darbinieku.

Precīzu un aktuālu IVI var iegūt no dažādiem avotiem, piemēram, IVI valstu vienībām, EASO, UNHCR un citām attiecīgajām cilvēktiesību organizācijām.

1.2.3. Jāidentificē lietā esošie fakti [atpakaļ]

Atkarībā no jau pieejamās informācijas atbildīgajam darbiniekam sagatavošanās posmā vajadzētu noteikt pieteikuma būtiskos faktus. Būtiskie fakti ir tie, kas ir tieši saistīti ar bēgļa vai personas, kurai pienākas alternatīvais statuss, definīciju. Tomēr atbildīgajam darbiniekam jābūt gatavam(-ai) un jāņem vērā, ka procesa laikā var parādīties jauni fakti.

Plašāka informācija par būtiskiem faktiem ietverta 4. iedaļā.

1.2.4. Jāidentificē nozīmīgi aizsardzības jautājumi, kuriem nav starptautiska rakstura [atpakaļ]

Dažās dalībvalstīs atbildīgajam darbiniekam varētu būt jānosaka pamatojums, kas neattiecas uz bēgļa vai personas, kurai pienākas alternatīvā aizsardzība, definīciju, bet kuru saskaņā ar valsts noteikumiem arī izskata atbildīgā iestāde. Piemēram, atkarībā no valsts tiesību aktiem šāds pamatojums var ietvert humānus un/vai līdzcietības iemeslus, ģimenes un privātās dzīves vai medicīniskus iemeslus.

Ja iemesli, kuri jums jāizpēta, nav saistīti ar starptautisko aizsardzību, informāciju varat atrast šeit: [\[ievietot atsauci uz valsts tiesību aktiem un/vai noteikumiem\]](#).

1.2.5. Jāidentificē īpašās procesuālās vajadzības [atpakaļ]

Saskaņā ar mazāk aizsargāta pieteikuma iesniedzēja definīciju (ieteikuma iesniedzējs ar īpašām procesuālajām vajadzībām), kas izstrādāta EASO apmācības programmas mērķiem, pamatojoties uz [Direktīvas 2013/32/ES 2. panta d\) punktu \(PPD pārstrādāta versija\)](#), ***mazāk aizsargāts pieteikuma iesniedzējs ir pieteikuma iesniedzējs, kura spējas izprast savu gadījumu un efektīvi iepazīstināt ar to vai pilnvērtīgi iesaistīties šajā procesā ir ierobežotas konkrētu apstākļu dēļ.***

Pieteikuma iesniedzēja pieredzei viņa(-as) mītnes valstī, ceļojuma laikā vai patvēruma valstī var būt spēcīga ietekme. Piemēram, valodas barjera vai sociālās atstumtības sajūta, kuru viņš(-a) pārdzīvo, var novest viņu lielākas neaizsargātības situācijā.

Šajā sadaļā ir ietverta informācija par biežāk sastopamām personu ar īpašām vajadzībām kategorijām.

a. Nepilngadīgie ar un bez pavadības [atpakaļ]

(PPD, pārstrādātā versija, 15. pants)

Bērnus, kas jaunāki par 18 gadiem, ja iespējams, vajadzētu intervēt atbildīgajam darbiniekam, kurš saņēmis apmācību šajā jomā. Intervijas ar bērniem būtu jāveic bērniem piemērotā veidā. Piemēram, atbildīgajam darbiniekam vajadzētu attiecīgi pielāgot savu valodu jeb intonāciju atbilstoši konkrētajam pieteikuma iesniedzējam, viņa(-as) vecumam un sapratnes līmenim. Jāizskata valsts tiesību akti un procedūras par īpašiem pasākumiem, jo īpaši attiecībā uz nepieciešamā atbalsta pamata ieviešanu nepilngadīgā pieteikuma iesniedzēja intervijā, piemēram, par aizbildņa klātbūtni intervijas laikā, ja tiek intervēts nepilngadīgais bez pavadības.

b. Invalīdi [atpakaļ]

Atbildīgajam darbiniekam būtu jāapsver, vai ir nepieciešama īpaša aprūpe un atbalsts. Atbildīgajam darbiniekam būtu jāņem vērā invaliditātes veids un attiecīgi jārikojas, jo dažādām invaliditātēm var tikt piemēroti dažādi pasākumi.

c. Veci cilvēki [atpakaļ]

Atbildīgajam darbiniekam būtu jāapsver, vai ir nepieciešama īpaša aprūpe un atbalsts. Piemēram, intervētājam vajadzētu apsvērt, vai var sniegt īpašu atbalstu, lai palīdzētu pieteikuma iesniedzējam, ja viņam(-ai) ir ierobežota mobilitāte. Atbildīgajam darbiniekam vajadzētu izmantot atbilstošu intervijas tehniku un vajadzības gadījumā piedāvāt regulārus pārtraukumus.

d. Grūtnieces [atpakaļ]

Grūtniecēm būtu jāierodas uz interviju, ja vien viņas nav pēdējās grūtniecības nedēļās vai viņām nav medicīnisku problēmu. Saskaņā ar valsts praksi attiecīgā gadījumā var būt nepieciešami medicīniski pierādījumi. Grūtniecēm var būt dažādas fiziskās vajadzības, un intervētājam, veicot interviju, būtu tās jāzina.

e. Vientuļi vecāki ar nepilngadīgiem bērniem [atpakaļ]

Atbildīgajam darbiniekam būtu jānodrošina, ka ir veikti pasākumi, lai vecākiem nevajadzētu bērnu klātbūtnē stāstīt par personīgajām ciešanām vai pazemojumu. Piemēram, ja pieteikuma iesniedzējam nav līdzekļu, lai bērnu nodotu atbilstošā aprūpē, tad jānosaka tāds intervijas laiks un vieta, lai bērnu aprūpe būtu pieejama.

f. Cilvēku tirdzniecības upuri [atpakaļ]

Neskarot iespējamo vajadzību pēc starptautiskās aizsardzības, cilvēku tirdzniecības upuriem ir īpašas tiesības saskaņā ar Direktīvu 2011/36/ES (2011. gada 5. aprīlis) par cilvēku tirdzniecības novēršanu un apkarošanu un cietušo aizsardzību. Šādi gadījumi būtu jānosūta cilvēku tirdzniecības jomā kompetentai iestādei, ja ir konstatēti indikatori.

g. Personas ar garīgiem traucējumiem [atpakaļ]

Atbildīgajam darbiniekam jāizvērtē, vai pieteikuma iesniedzējam ir nepieciešamās garīgās spējas piedalīties intervijā. Ja pieteikuma iesniedzējs kāda iemesla dēļ nav piemērots tam, lai viņu intervētu, plānotā intervija būtu jāatliek vai tai nevajadzētu notikt.

Ja pieteikuma iesniedzējs tiek uzskatīts par intervēšanai piemērotu un spējīgu, jāapsver, vai var veikt kādus īpašus praktiskus pasākumus, lai ievērtīti risinātu pieteikuma iesniedzēja īpašās vajadzības.

h. Personas, kas pārcietušas spīdzināšanu, izvarošanu vai cita veida nopietnu psiholoģisku, fizisku vai seksuālu vardarbību [atpakaļ]

Atbildīgajam darbiniekam ir jāapzinās, ka upurim ar šādu traumatisku pieredzi var rasties īpašas grūtības atstāstīt savu pieredzi, pamatojot pieteikumu par starptautisko aizsardzību. Grūtības var rasties atstāstāmās pieredzes jutīgā rakstura dēļ un tādas iepriekšējās pieredzes dēļ, kas pieteikuma iesniedzējam var būt bijusi, saskaroties ar varas amatpersonām. Līdz ar to atbildīgajam darbiniekam, kurš gatavošanās laikā pamana, ka pieteikuma iesniedzējs ir cietis no šādas smagas vardarbības vai ir izrādījis traumas pazīmes, vajadzētu atcerēties ņemt to vērā intervijas laikā un parādīt īpašu uzmanību un iecietību šādos apstākļos. Atbildīgajam darbiniekam ir jāapzinās un

jāpieņem, ka par dažiem traumatiskiem notikumiem pieteikuma iesniedzējs var nespēt vai nevēlēties sniegt detalizētu informāciju.

1.2.6. Jāievēro attiecīgās instrukcijas [atpakaļ]

Pēc lietas materiālu pārskatīšanas atbildīgajam darbiniekam būtu jāņem vērā tiesiskie principi, kuriem varētu būt saistība ar to, kas ir jāpēta intervijas laikā. Jāidentificē pieteikuma fakti piemērojamo tiesību aktu un jurisprudences ietvaros. Šaubu gadījumā atbildīgajam darbiniekam jābalstās uz attiecīgajiem tiesību aktiem, kā arī viņa(-as) valsts iestādē piemērotajām specifiskajām vadlīnijām.

1.2.7. Jāsagatavojas garīgi [atpakaļ]

Pirms intervijas atbildīgajam darbiniekam ir būtiski garīgi sagatavoties, atceroties to, ka katrs gadījums ir jāizskata pēc tā būtības.

Garīgi gatavojoties intervijai, atbildīgajam darbiniekam būtu jājautā sev, kādas attieksmes, domas vai aizspriedumi, kas attiecas uz lietu, var ietekmēt viņa(-as) objektivitāti, un jāveic pasākumi, lai no tā izvairītos.

Traumatisku notikumu atstāstīšana pieteikuma iesniedzējam var būt sāpīga. Atbildīgajam darbiniekam būtu jāapzinās arī atstāsta iespējamā psiholoģiskā ietekme uz viņu pašu. Piemēram, spīdzināšanas apraksti vai gūto ievainojumu fotogrāfijas var būt dziļi šokējošas un atstāt ilgstošu iespaidu. Atbildīgajam darbiniekam jāapzinās arī iespējamā ietekme uz tulku un, ja iespējams, pirms intervijas sākuma jāinformē viņš(-a) par attiecīgām norādēm, ka intervijas laikā var rasties sarežģītas situācijas.

1.2.8. Jāsagatavo lietas plāns [atpakaļ]

Katrs atbildīgais darbinieks veido savu individuālo sagatavošanās metodi. Atkarībā no tā, kāda informācija ir pieejama, tā varētu būt lietderīga, lai izveidotu to pieteikuma būtisko faktu laika grafiku, kas var tikt minēti intervijas laikā. Papildus šādai hronoloģiskai pieejai lietas plānam var būt loģiska vai tematiska struktūra. Šī struktūra var būt lietderīga arī tad, kad būs pienācis laiks izstrādāt lēmumu par pieteikumu.

Garš iepriekš sagatavotu jautājumu saraksts var kavēt intervijas gaitu un būt neproduktīvs. Tāpēc tiek uzskatīts, ka atsevišķu ar pieteikumu saistītu jomu/elementu izklāsts būs noderīgāks.

1.3. Praktiskie pasākumi [atpakaļ]

Lai intervija noritētu raiti un noteiktajā laikā, atbildīgajam darbiniekam ir jāveic visi sagatavošanās pasākumi, lai radītu drošu vidi. Šāda intervijas vide palīdzētu iegūt tik daudz saistītās informācijas, cik nepieciešams, lai pieņemtu pēc iespējas labāku lēmumu.

Ja valsts tiesību akti un/vai vadlīnijas to paredz, atbildīgajam darbiniekam vajadzētu nokārtot visas nepieciešamās formalitātes ar pieteikuma iesniedzēja juridisko pārstāvi.

Saskaņā ar darba profesionālo raksturu, ikvienam, kurš aicināts veikt interviju, jānodrošina, ka viņa(-as) apģērbs ir piemērots un atbilstošs nolūkam.

1.3.1. Atbilstošs darbinieks un tulks [atpakaļ]

(PPD, pārstrādātā versija, 15. pants)

Prasības, lai atbildīgais darbinieks vai tulkis būtu tā paša dzimuma, ir jāizpilda, kur vien iespējams, ja vien atbildīgajai iestādei nav pamats uzskatīt, ka šāds lūgums ir pamatots ar iemesliem, kas nav saistīti ar grūtībām no pieteikuma iesniedzēja puses pamatot savu pieteikumu visaptverošā veidā.

Ir jādara viss iespējamais, lai pieteikuma iesniedzējam ļautu sniegt pilnīgu un precīzu informāciju, nodrošinot tā dzimuma atbildīgo darbinieku un tulku, kas iesniedzējam neliek izjust apdraudējumu vai neērtības. Tas ir ļoti svarīgi, ja pieteikuma iesniedzējs ir bijis izvarošanas vai seksuālās izmantošanas upuris.

Dažos gadījumos pieteikuma iesniedzējs var izteikt viedokli, ka dod priekšroku pretējā dzimuma intervētājam un/ vai tulkam. Dažās dalībvalstīs ir izveidota prakse šādu lūgumu apmierināt, kur vien tas ir iespējams.

Ja tiek intervēts bērns, lietai noteiktajam atbildīgajam darbiniekam jābūt atbilstošām zināšanām un prasmēm, lai veiktu interviju bērniem draudzīgā veidā.

Jūsu valstī var būt arī cita veida specializācija atbilstoši pieteikuma iesniedzējam.

1.3.2. Telpas iekārtojums un vietējās procedūras [atpakaļ]

Konfidencialitātes apsvērumu dēļ pieteikuma iesniedzēju parasti intervē vienatnē vai viņa(-as) likumīgā pārstāvja vai aizbildņa klātbūtnē nepilngadīgo bez pavadības gadījumā. Atkarībā no valsts tiesību aktiem un prakses var tikt pieņemta citu personu klātbūtne, piemēram, *UNHCR* pārstāvju vai personu, kuras sniedz juridiskus vai citu padomus, emocionālu vai medicīnisku atbalstu. Tas var būt īpaši svarīgi, ja kāds no iepriekš uzskaitītajiem neaizsargātības faktoriem ir acīmredzams.

Atbildīgajam darbiniekam iepriekš jāpārbauda telpas piemērotība un sēdvietu izvietojums. Sēdvietu izvietojumam jāatspoguļo princips, ka galvenā komunikācijas līnija ir starp atbildīgo darbinieku un pieteikuma iesniedzēju, bet tulkam ir tikai atbalsta loma.

Turklāt atbildīgajam darbiniekam jāpārbauda, piemēram, vai ierakstīšanas vai citas iekārtas, ja nepieciešams, darbojas. Par labu praksi tiek uzskatīts, ja atbildīgais darbinieks nodrošina, ka intervijas laikā ir pieejams ūdens un salvetes, ja tās būtu vajadzīgas.

1.3.3. Drošības apsvērumi [atpakaļ]

Ja sākotnējais riska novērtējums liecina, ka pieteikuma iesniedzējs var būt bīstams vardarbības ziņā, vai ja ir kādas citas ar drošību saistītas bažas, atbildīgajam darbiniekam vajadzētu veikt nepieciešamos piesardzības pasākumus. Tie varētu ietvert iepriekšēju paziņošanu apsardzes darbiniekiem, lai pieteikuma iesniedzējs ierodoties tiktu rūpīgi pārmeklēts, vai lūgumu kolēģim būt klāt intervijas laikā. Atbildīgajam darbiniekam jābūt pilnībā informētam par evakuācijas procedūru ugunsgrēka trauksmes signāla gadījumā intervijas laikā vai citā ārkārtas situācijā.

2. iedaļa. Intervijas sākšana

Intervijas situācija ir jauna un sveša vairumam pieteikuma iesniedzēju. Tāpēc par labu praksi tiek uzskatīts pieteikumi daudz laika veltīt tam, lai radītu labas komunikācijas atmosfēru. Lai to panāktu, atbildīgā darbinieka attieksmei jābūt profesionālai, sniedzot pieteikuma iesniedzējam saprotamā veidā pieteikumi daudz informācijas par intervijas situāciju un intervijas mērķi.

2.1. Uzticēšanās atmosfēras izveidošana un uzturēšana [atpakaļ]

Atbildīgā darbinieka mērķis personiskajā intervijā ir apkopot precīzu un ticamu informāciju par pieteikuma iesniedzēja iemesliem lūgt aizsardzību. Veids, kādā atbildīgais darbinieks intervijā vada savstarpējo komunikāciju, var ievērojami ietekmēt gan iegūtās informācijas kvalitāti, gan apjomu. Labs ieguldījums ir veltīt pieteikumi daudz laika, lai izveidotu labas komunikācijas atmosfēru, kurā visas attiecīgās personas jūtas droši un sadarbojas pozitīvi. Tā ļauj pieteikuma iesniedzējam atslābt un palīdz samazināt stresa, trauksmes vai neuzticēšanās sajūtas, tādējādi iedrošinot viņu sniegt informāciju.

Tā ļauj arī atbildīgajam darbiniekam atslābt un novērot pieteikuma iesniedzēju. Atbildīgā darbinieka pienākums ir radīt šādu uzticēšanās un palāvības atmosfēru — profesionāla attieksme un empātijas izrādīšana palīdzēs sasniegt šo mērķi.

Intervija jāuzskata par dialogu, kurā lielākoties vajadzētu runāt pieteikuma iesniedzējam. Ar atbildīgā darbinieka verbālo un neverbālo komunikāciju ir jāliek pieteikuma iesniedzējam skaidri saprast, ka uzmanība ir pievērsta viņam(-ai). Atbildīgajam darbiniekam jāpielāgo sava komunikācija arī atbilstoši pieteikuma iesniedzēja vajadzībām. Praksē tas nozīmē izmantot atbilstošu valodu, sniedzot informāciju tādā veidā, lai pieteikuma iesniedzējs spēj saprast, uztverot zīmes no neverbālās komunikācijas, kā arī ņemot vērā starpkultūru jautājumus. Pieteikuma iesniedzēja ķermeņa valodas, stājas un gaitas (tempa) uzmanīga novērošana varētu palīdzēt veicināt uzticēšanās atmosfēru. Turklāt, izskaidrojot katra klātesošā lomu un katru soli un darbību šajā procesā, atbildīgais darbinieks varētu samazināt spriedzes un trauksmes sajūtu.

2.1.1. Jāizrāda profesionāla attieksme [atpakaļ]

Būtisks aspekts aizsardzības noteikšanas procesā ir objektīva attieksme bez aizspriedumiem. Atbildīgā darbinieka uzdevums ir nodrošināt, ka tiek pareizi konstatēti pieteikuma fakti un apstākļi. Personiskā intervija bieži ir šo “faktu konstatējuma” pamats.

Intervijai ir jābūt saskaņā ar pamatprincipiem, kuri nodrošina cieņpilnu attieksmi, godīgumu un objektivitāti. Atbildīgā darbinieka gatavība dažādām situācijām palīdz vairo pieteikuma iesniedzēja uzticēšanos, nodrošina respektu un cieņu pret pieteikuma iesniedzēju, kā arī ļauj atbildīgajam darbiniekam pilnībā izpētīt pieteikumu.

Izmantojot galvenos komunikācijas stilus, tādus kā elastīga, pacietīga, mierīga un aktīva klausītāja nostāja, palīdz radīt labu komunikācijas atmosfēru kā pamatu, lai saņemtu visu nepieciešamo informāciju.

Visbeidzot — ne mazāk svarīga ir atbildīgā darbinieka spēja valdīt gan savas, gan pieteikuma iesniedzēja, gan citu klātesošo personu emocijas. To darot, atbildīgajam darbiniekam ir jāapzinās un jāpieņem emocijas, kas rodas intervijas laikā, saglabājot līdzsvaru starp empātiju un personisku nepieķeršanos vai neiesaistīšanos.

Šādu attieksmi bieži sauc par profesionalitāti šajā darbā, kas nozīmē, ka atbildīgais darbinieks saglabā objektīvu, noskaidrojošu un cieņpilnu pieeju. Tas attiecas uz komunikāciju ar pieteikuma iesniedzēju, tulku, likumisko pārstāvi un citiem klātesošajiem. Lai noteiktu savu attieksmi un izlemtu, kā to korigēt, bieži vien ir vajadzīgs pašizvērtējums.

2.1.2. Pieteikuma iesniedzējs jāuzrunā tieši [atpakaļ]

Kā minēts iepriekš, ar atbildīgā darbinieka verbālām un neverbālām komunikācijas prasmēm ir jāliek pieteikuma iesniedzējam skaidri saprast, ka uzmanība ir pievērsta viņam(-ai). Tāpēc ir būtiski runāt ar pieteikuma iesniedzēju tieši, nevis runājot ar tulku vai likumisko pārstāvi vai citu personu un atsaucoties uz pieteikuma iesniedzēju trešajā personā.

2.1.3. Jānodrošina atbilstoša intonācija un ķermeņa valoda [atpakaļ]

Intervējot pieteikuma iesniedzējus no dažādām valstīm, atbildīgajam darbiniekam jāapzinās neverbālās komunikācijas kultūras atšķirības un jāizvairās pārsteidzīgi interpretēt pieteikuma iesniedzēja ķermeņa valodu.

Turklāt atbildīgajam darbiniekam vienmēr jāapzinās savas ķermeņa valodas ietekme un risks tikt uztvertam kā, piemēram, neieinteresētam vai agresīvam. Savukārt zināšanas par neverbālās uztveres ietekmi var izmantot, lai veicinātu komunikāciju intervijas laikā.

Plašākai informācijai sk. arī 3. iedaļu.

2.2. Pārlicināšanās par personas identitāti [atpakaļ]

Atkarībā no valsts prakses atbildīgajam darbiniekam jāprasa pieteikuma iesniedzējam uzrādīt uzņēmējas valsts izdotos dokumentus, lai pārlicinātos, ka viņa(-as) priekšā ir īstais(-ā) pieteikuma iesniedzējs(-a).

2.3. Sasveicināšanās/iepazīšanās [atpakaļ]

2.3.1. Jāsasveicinās ar pieteikuma iesniedzēju profesionāli un jāizskaidro telpā klātesošo personu loma [atpakaļ]

Intervijas situācija ir jauna un sveša vairumam pieteikuma iesniedzēju. Daudzi pieteikuma iesniedzēji nesaprot, kas ir persona, kas veic interviju, vai kāds ir intervijas mērķis. Tāpēc ir svarīgi, ka atbildīgais darbinieks sasveicinās ar pieteikuma iesniedzēju profesionāli, iepazīstina ar visiem klātesošajiem, paskaidrojot viņu lomu.

2.3.2. Jāpārlicinās par saprašanos starp tulku un pieteikuma iesniedzēju [atpakaļ]

Pēc tam atbildīgajam darbiniekam jājauc pieteikuma iesniedzējam, vai viņš(-a) saprot tulku, un jājauc tulkam, vai viņš(-a) saprot pieteikuma iesniedzēju.

2.3.3. Jāpaujautā pieteikuma iesniedzējam par īpašām vajadzībām [atpakaļ]

Intervijas ievaddaļā atbildīgajam darbiniekam vienmēr jāpārlicinās, ka pieteikuma iesniedzējs ir gatavs intervijai, pajautājot, vai ir kādas veselības problēmas vai citi jautājumi, kurus viņam(-ai) vajadzētu ņemt vērā.

2.3.4. Pieteikuma iesniedzējs jāaicina norādīt, ja rodas saziņas un/vai izpratnes grūtības [atpakaļ]

Atbildīgajam darbiniekam jānudina pieteikuma iesniedzējs norādīt, ja ir kādas komunikācijas/saprašanas grūtības visā intervijas laikā. Atbildīgajam darbiniekam jālieto valoda, kas pielāgota pieteikuma iesniedzēja konkrētajiem un konteksta (piemēram, vecuma, dzimuma, izglītības, sociālā stāvokļa utt.) apstākļiem. Tas ir svarīgi, lai panāktu savstarpēju intervijas situācijas izpratni un aizsargātu pieteikuma iesniedzēja tiesības.

2.4. Pieteikuma iesniedzēja informēšana [atpakaļ]

Ir svarīgi, ka pieteikuma iesniedzējs saprot procesu. Tāpēc ir svarīgi sniegt informāciju. Savukārt pārāk daudz informācijas pieteikuma iesniedzējam var būt grūti aptvert. Atbildīgajam darbiniekam ir jāpielāgo un jāizskaidro būtiskā informācija atbilstoši konkrētajam pieteikuma iesniedzējam. Turpmāk minēti vienmēr sniedzamās informācijas piemēri.

2.4.1. Intervijas mērķa izskaidrošana [atpakaļ]

Ir svarīgi pieteikuma iesniedzējam izskaidrot, kāds ir intervijas mērķis. Pieteikuma iesniedzējam ir jāsaprot, ka atbildīgajam darbiniekam ir jāievāc pēc iespējas vairāk būtiskas, precīzas un ticamas informācijas par pieteikuma iesniedzēja pamatojumu vērsties pēc starptautiskas palīdzības.

2.4.2. Informēšana par intervijas ietvaru un struktūru [atpakaļ]

Ir svarīgi, ka atbildīgais darbinieks izskaidro pieteikuma iesniedzējam, kāda būs intervijas struktūra. Atbilstoši valsts praksei pieteikuma iesniedzējam var vispirms dot iespēju labot vai precizēt visus datus, kas iestādēm jau ir iesniegti, piemēram, reģistrācijas posmā. Pēc tam brīvā stāstījuma laikā pieteikuma iesniedzējam jādod iespēja saviem vārdiem un viņam(-ai) pieņemamā tempā bez pārtraukšanas izteikties attiecībā uz pieteikuma pamatojumu. Pēc brīvā stāstījuma atbildīgais darbinieks var uzdot konkrētākus jautājumus par dažādiem pieteikuma elementiem.

2.4.3. Informēšana par pārtraukumiem [atpakaļ]

Atbildīgajam darbiniekam ir jāinformē pieteikuma iesniedzējs par paredzētajiem pārtraukumiem un par to, ka pieteikuma iesniedzējs var norādīt, ja viņam(-ai) ir nepieciešams pārtraukums.

2.4.4. Informēšana par konfidencialitāti [atpakaļ]

(PPD, pārstrādātā versija, 15. panta 2. punkts un 48. pants)

Ir svarīgi uzsvērt, ko īsti nozīmē konfidencialitāte. Daudzi pieteikuma iesniedzēji ir no valstīm, kurās nepastāv pieņēmums, ka valsts aizsargās savu pilsoņu privātumu. Tāpēc dažiem var būt grūti saprast “konfidencialitātes” jēdzienu. Atbildīgajam darbiniekam jāņem vērā arī tas, ka pieteikuma iesniedzējam var būt pamatoti iemesli, lai nevēlētos izpaust informāciju, ja viņš(-a) uzskata, ka tā nav konfidenciala. Pieteikuma iesniedzējs var baidīties, ka citi nodarīs viņam(-ai) kaitējumu, vai arī viņš(-a) var baidīties par savu ģimenes locekļu un draugu dzīvību un drošību.

2.4.5. Informēšana par pieteikuma iesniedzēja saistībām/pienākumu sadarboties [atpakaļ]

(PPD, pārstrādātā versija, 4. un 5. pants)

Atbildīgajam darbiniekam ir jāpaskaidro, kāpēc ir izdevīgi sniegt visu būtisko un patieso informāciju, lai lēmums būtu objektīvs. Runājot par pienākumu teikt patiesību, atbildīgais darbinieks varētu uzsvērt to, ka tas tiek izskaidrots visiem. Tādējādi atbildīgā darbinieka teiktais netiks uztverts kā mājiens, ka pieteikuma iesniedzējs nolēmis melot. Tāpat ir svarīgi likt saprast, ka tikai tad, ja pieteikuma iesniedzējs apzināti sniegs nepatiesu informāciju, tam var būt negatīvas sekas.

Atbildīgajam darbiniekam vajadzētu arī norādīt pieteikuma iesniedzējam, ka, ja viņš(-a) nezina atbildi uz jautājumu, tad viņam(-a) tieši tā jāsaka, nevis jāmēģina atbildēt minot.

2.4.6. Vajadzības gadījumā informēšana par intervijas ierakstīšanu [atpakaļ]

Vajadzības gadījumā atbildīgajam darbiniekam jāsniedz informācija par intervijas ierakstīšanu un atkarībā no valsts noteikumiem jāprasa piekrišana. Atbildīgajam darbiniekam jāinformē pieteikuma iesniedzējs arī par to, kas notiks ar ierakstu un cik ilgi tas tiks uzglabāts (tostarp par privātuma tiesību apsvērumiem, ja nepieciešams).

2.4.7. Informēšana par rakstisko ziņojumu [atpakaļ]

Atbildīgajam darbiniekam jāinformē pieteikuma iesniedzējs arī par to, kas notiks ar rakstisko ziņojumu, un par iespēju izteikt piezīmes un/vai precizējumus attiecībā uz kļūdām vai pārpratumiem ziņojumā.

3. iedaļa. Intervijas vadīšana

Tas, kā atbildīgais darbinieks vada interviju, būtiski ietekmē vispārīgo viņa(-as) ievāktās informācijas kvalitāti un apjomu. Tas ietver sevī atbildīgā darbinieka attieksmi, kā arī viņa(-as) verbālo un neverbālo komunikāciju (intervešanas tehnikas).

3.1. Attieksme [atpakaļ]

3.1.1. Neitralitāte [atpakaļ]

Atbildīgajam darbiniekam jābūt neitrālam. Atbildīgajam darbiniekam jābūt pēc iespējas objektīvam un nepārprotamam. Viņu nedrīkst ietekmēt citi gadījumi vai viņa(-as) personīgie uzskati un viedokļi.

3.1.2. Nenosodoša attieksme [atpakaļ]

Atbildīgajam darbiniekam intervijas laikā jārunā atbilstošā intonācijā, jāizrāda nenosodoša attieksme un savā pieejā un reakcijā uz pieteikuma iesniedzēja apgalvojumiem jā saglabā objektivitāte un ieinteresētība, arī tad, ja ir piemēram, norādes par neatbilstībām, viltotiem dokumentiem vai izslēdzamām darbībām.

3.1.3. Izvairšanās no pārpratumiem saistībā ar pieņēmumiem, vērtībām vai gaidām kultūras kontekstā [atpakaļ]

Zināšanas par pieteikuma iesniedzēja kultūru ir svarīgas. Tomēr atbildīgajam darbiniekam jāapzinās stereotipu risks un jāpatur prātā, ka pieteikuma iesniedzējs pirmkārt un galvenokārt ir cilvēks. Personas raksturošana tikai ar kultūras tradīcijām vien var liegt atbildīgajam darbiniekam spēju saskatīt pieteikuma iesniedzēja personīgo stāstu.

Atbildīgais darbinieks nedrīkst pieņemt, ka visi saprot lietas tāpat kā viņš(-a) vai ka viņa(-as) izpratnes veids ir vienīgais pareizais. Atbildīgajam darbiniekam jāsaprot arī tas, kā viņa(-as) kultūra ietekmē to, kā viņš(-a) interpretē attiecīgos faktus.

Lai noteiktu savu attieksmi, verbālo un neverbālo komunikāciju un izlemtu, kā tos pielāgot, ir nepieciešama pašizpratne un pašizvērtējums. Atstājot novārtā šīs attieksmes, var sabojāt atklātības un uzticēšanās atmosfēru intervijā un negatīvi ietekmēt tās rezultātu.

3.2. Situācijas kontrole intervijas laikā [atpakaļ]

3.2.1. Dialoga kontrole [atpakaļ]

Atbildīgā darbinieka uzdevums intervijas laikā ir iegūt pēc iespējas precīzāku informāciju lēmuma par starptautiskās aizsardzības piešķiršanu pieņemšanai. Lai šo procesu atvieglotu, atbildīgajam darbiniekam jāseko **intervijas plānam** (kura pamatā ir loģiska, hronoloģiska un tematiska struktūra), tomēr svarīgi ir saglabāt arī elastīgu pieeju.

3.2.2. Tulka kontrole [atpakaļ]

(PPD, pārstrādātā versija, 15. panta 3. punkta c) apakšpunkts)

Tulks ir nepieciešams, lai pārvarētu valodas barjeru starp pieteikuma iesniedzēju un atbildīgo darbinieku. Vajadzības gadījumā laba prakse ir informēt tulku par lietu pirms intervijas, jo īpaši situācijās, kad var būt nepieciešama īpaša iejūtība.

Ir svarīgi informēt tulku par viņa(-as) atbildību un lomu intervijas laikā un pārliecināties, ka viņš(-a) ir novietots pareizajā vietā intervijas telpā (vienādā attālumā no atbildīgā darbinieka un pieteikuma iesniedzēja galda galā).

Strādājot ar tulku, atbildīgajam darbiniekam jācenšas runāt lēni un skaidri un bieži jāietur pauzes, lai dotu iespēju viņam(-ai) tulkot īsus segmentus, jo īpaši, ja tiek sniegti sīkāki vai sarežģīti paskaidrojumi. Ir svarīgi, ka atbildīgais darbinieks runā ar pieteikuma iesniedzēju tieši (pirmajā personā), nevis ar tulku, izmantojot formulējumus trešajā personā attiecībā uz pieteikuma iesniedzēju.

Atbildīgajam darbiniekam jāpārliecinās, ka izvēlētais tulks spēj nodrošināt precīzu un objektīvu pieteikuma iesniedzēja teiktā tulkojumu. Tulks nedrīkst būt nekādā veidā saistīts ar pieteikuma iesniedzēju. Tulkiem intervijas sākumā vienmēr jāinformē atbildīgais darbinieks par to, vai viņiem ir kāda saistība, un, ja ir, tad kāda. Atkarībā no saistības rakstura var tikt izskatīts jautājums par tulka maiņu.

Tulks nedrīkst izteikt savu viedokli vai sniegt padomus atbildīgajam darbiniekam vai pieteikuma iesniedzējam. Tomēr, ja, piemēram, mērķa valodā nav atbilstoša vārda, dažreiz ir nepieciešams tulka sniegts konteksta paskaidrojums. Šādos gadījumos var būt nepieciešams, lai tulks tam pievērstu uzmanību.

Atbildīgajam darbiniekam jāvēro arī tulks viņa(-as) darba laikā un jānodrošina, ka viņš(-a) darbojas neitrāli un objektīvi. Ja atbildīgajam darbiniekam ir kādas šaubas par tulka spēju vai uzvedību, tas ir jārisina saskaņā ar valstī noteikto kārtību (piemēram, ziņojot par to augstākām amatpersonām), un interviju var nākties pārtraukt un sākt no jauna, izmantojot cita tulka pakalpojumus.

Intervijas laikā ir jāņem vērā pieteikuma iesniedzēja un tulka stāvoklis un jānosaka regulāri pārtraukumi.

3.3. Brīvais stāstījums [atpaka!]

3.3.1. Intervijas laikā jābūt brīvajam stāstījumam [atpaka!]

Brīvā stāstījuma posma mērķis ir iegūt pēc iespējas ticamāku un precīzāku informāciju, nodrošinot pieteikuma iesniedzējam iespēju sniegt nepārtrauktu personīgo izklāstu par pamatojumu lūgt aizsardzību. Atbildīgajam darbiniekam jāuzaicina pieteikuma iesniedzējs runāt par sava pieteikuma iemesliem saviem vārdiem. Brīvais stāstījums vairumā gadījumu atbildīgajam darbiniekam sniegs daudz precīzu ziņu un detalizētu informāciju, ko vēlāk intervijā var izpētīt sīkāk. Atbildīgajam darbiniekam nevajadzētu pārtraukt brīvo stāstījumu, bet labāk veikt piezīmes jautājumos, pie kuriem atgriezties pēc brīvā stāstījuma.

Atbildīgajam darbiniekam jāatgādina pieteikuma iesniedzējam par nepieciešamību sniegt pēc iespējas sīkāku informāciju, kā viņš(-a) to atceras, jo īpaši par vārdiem, vietām, notikumiem utt., kas varētu būt lietderīgi/attiecināmi uz viņa pieteikumu. Atbildīgajam darbiniekam tomēr būtu jāapzinās atmiņas ierobežojumi un jāsaprot, ka attiecībā uz lietas faktiem ierobežota var būt gan sniegtās informācijas kvalitāte, gan arī apjoms. Atmiņas procesi ir individuāli, un tos ietekmē daudzi faktori, tostarp pieteikuma iesniedzēja vecums, kultūra un dzīves pieredze, kā arī jo īpaši traumatiska pieredze.

3.3.2. Pieteikuma iesniedzējs jāiedrošina, parādot sevi kā aktīvu klausītāju [atpaka!]

Aktīva klausīšanās ir būtiska, lai mudinātu pieteikuma iesniedzēju izklāstīt detalizētu un saistošu stāstījumu.

Lai uzlabotu komunikāciju un izvairītos no pārpratumiem, atbildīgajam darbiniekam verbāli un neverbāli jāizrāda uzmanība pieteikuma iesniedzējam, tomēr jāapzinās, kā pieteikuma iesniedzējs var interpretēt neverbālas nianšes.

Atbildīgajam darbiniekam ir jāapzinās, ka tādi īsi un neitrāli izteikumi kā “mm...”, “es saprotu”, “labi” apstiprina, ka viņš(-a) klausās visā intervijas laikā. Šādu izteikumu izmantošana aicina pieteikuma iesniedzēju turpināt runāt un palīdz viņam(-ai) turpināt un paplašināt stāstījumu.

Īsu pieteikuma iesniedzēja stāstījuma fragmentu atkārtošana varētu būt efektīva, gan lai aktivizētu pieteikuma iesniedzēja atmiņu, gan lai varētu saglabātu pareizo virzienu intervijā, nepārtraucot iesniedzēju. Atbildīgais darbinieks var palīdzēt pieteikuma iesniedzējam arī atcerēties notikumus un detalizētu informāciju ar dažādām atmiņas veicināšanas tehnikām. Šajā saistībā varētu apsvērt iespēju uzdot jautājumus attiecībā uz konkrēta notikuma uztveri, izmantojot dažādas sajūtas vai lietojot tagadnes laiku.

Dažiem pieteikuma iesniedzējiem ir grūtības runāt brīvi. Šādos gadījumos atbildīgajam darbiniekam jācenšas uzņemt aktīvāka loma un uzdot mērķtiecīgākus jautājumus, tomēr arī jāatceras turpināt aplūkot visus faktus kontekstā un koncentrēties arī uz citu faktu iegūšanu, uzdodot atvērtos jautājumus.

Atbildīgajam darbiniekam jādod pieteikuma iesniedzējam pietiekami daudz laika koncentrēties un atcerēties un jāļauj viņam(-ai) pašam(-ai) noteikt, cik daudz informācijas viņš(-a) ir gatavs(-a) atklāt, jo īpaši tad, ja viņš(-a) stāsta par traumatiskiem vai citādi jutīgiem notikumiem.

Ja pieteikuma iesniedzējs brīvā stāstījuma laikā novirzās no būtiskās informācijas, atbildīgajam darbiniekam jāmeģina ievērojami ievirzīt stāstījumu atpakaļ pie temata. Piemēram, atbildīgais darbinieks var izmantot dabiskus pārtraukumus stāstījumā, lai uzzinātu, vai pieteikuma iesniedzējam bija iemesls apspriest šos jautājumus un vai viņš(-a) uzskata, ka tie attiecas uz pieteikumu. Pēc tam atbildīgais darbinieks var atgriezties pie galvenā temata un aicināt pieteikuma iesniedzēju turpināt stāstīt par to. Atbildīgajam darbiniekam jābūt pietiekami uzmanīgam(-ai), lai pieteikuma iesniedzēja teiktajā pārāgrī neiejauktos, bet dotu pieteikuma iesniedzējam laiku atrast stāstījuma pavedienu.

3.4. Izzināšanas posms [atpakaļ]

Atbildīgajam darbiniekam jānosaka pieteikuma iesniedzēja stāstījuma būtiskākās daļas un jācenšas pieturēties pie tām, noskaidrojot attiecīgo informāciju. Atbildīgajam darbiniekam vienlaikus jācenšas pieturēties pie viena temata. Viņam(-ai) jānosaka galvenie temati (pieteikuma būtība) un jāturpina, izpētot ar attiecīgo galveno tematu saistītos jautājumus, lai nodrošinātu vienotu kontekstu un "plūstošu" sarunu. Šī pieeja palīdzēs pieteikuma iesniedzējam sniegt detalizētu stāstījumu par konkrēto notikumu. Tas ir labs veids, kā strukturēt interviju un pārlielināt, ka visi būtiskie elementi ir aplūkoti. Ir svarīgi, ka atbildīgais darbinieks vienmēr saglabā elastīgu pieeju un seko līdz pieteikuma iesniedzēja sniegtajai jaunajai informācijai.

3.4.1. "Virziena norādes" [atpakaļ]

Atbildīgajam darbiniekam vienmēr jāievada temats ar tā pārskatu, pirms viņš(-a) turpina, uzdodot atvērtos vai mērķtiecīgākus jautājumus. Galvenā temata ievads palīdz pieteikuma iesniedzējam saglabāt stāstījuma pareizo virzienu, ļaujot atbildīgajam darbiniekam saglabāt intervijas mērķtiecīgumu un saņemt attiecīgo informāciju, neuzdodot pārāk daudz jautājumu.

3.4.2. Izpratnes apliecināšana [atpakaļ]

Intervijas laikā atbildīgajam darbiniekam jāizmanto iespēja pārlielināt par izpratni un prasīt galveno liecību apstiprinājumu. Piemēram, atbildīgais darbinieks varētu pārfrāzēt pieteikuma iesniedzēja atbildes attiecībā uz viņa(-as) pieteikuma galvenajiem elementiem un prasīt apliecinājumu, ka viņa(-as) izpratne ir precīza.

3.5. Intervijas tehnikas un jautājumu veidi [atpakaļ]

3.5.1. Jautājumi jāformulē vienkārši [atpakaļ]

Atbildīgā darbinieka izvēlētais valodas līmenis un jautājumu uzdošanas veids var radīt ievērojamus pārpratumus un nepareizus secinājumus. Intervijas laikā uzdotajiem jautājumiem jābūt nepārprotamiem, pēc iespējas

vienkāršiem un atbilstošiem pieteikuma iesniedzēja vecumam un izglītības līmenim. Jāizvairās vienlaikus uzdot vairākus jautājumus.

3.5.2. Jāuzdod atvērta tipa jautājumi [atpakaļ]

Aicinot pieteikuma iesniedzēju pastāstīt par notikumu vai situāciju, viņam(-ai) pieejamu informāciju, viņa(-as) viedokli vai izjūtām, atbildīgajam darbiniekam jāizmanto atvērtie jautājumi. Tas ir aicinājums pieteikuma iesniedzējam sniegt pēc iespējas vairāk informācijas. Atvērtie jautājumi parasti sākas ar “kā”, “kāpēc”, “sakiet, lūdzu”, “paskaidrojiet, lūdzu” vai “lūdzu, aprakstiet” utt.

3.5.3. Slēgta tipa jautājumi jāuzdod piemērotā veidā [atpakaļ]

Lai gan atbildīgajam darbiniekam lielākoties jāizmanto atvērtie jautājumi, slēgtos jautājumus var izmantot, lai pārbaudītu savu izpratni par pieteikuma iesniedzēja stāstījumu vai saņemtu konkrētāku informāciju.

Tomēr atbildīgajam darbiniekam jābūt piesardzīgam(-ai), jo nevietā uzdots slēgtais jautājums vai pārmērīga šāda veida jautājumu izmantošana varētu traucēt sarunu. Tāpēc sarunas vai brīvā stāstījuma vidū ieteicams no tiem izvairīties. Ja tiek uzdoti pārāk daudz slēgta tipa jautājumu pēc kārtas, pieteikuma iesniedzējam var būt sajūta, ka viņš(-a) tiek pratināts(-a) ar policijas metodēm, nevis tiek dota iespēja detalizēti paskaidrot savu pieteikumu.

3.5.4. Jāuzdod noskaidrojoši un precizējoši jautājumi [atpakaļ]

Noskaidrojoši un atspoguļojoši jautājumi ir svarīgi, ja atbildīgajam darbiniekam nepieciešams saņemt no pieteikuma iesniedzēja pareizu konkrēta notikuma aprakstu.

3.5.5. Jāuzdod korekti jautājumi korektā un tiešā veidā [atpakaļ]

Atbildīgajam darbiniekam jautājumi jāuzdod korekti, tieši un neuzvedinoši. Uzvedinoši jautājumi virzīs pieteikuma iesniedzēju sniegt vēlāmu vai sagaidāmu atbildi vai radīs viņam(-ai) nepareizu priekšstatu par to, kādai vajadzētu būt atbildei.

3.5.6. Jāuzdod pieteikuma iesniedzēja spējām un izglītības līmenim atbilstoši jautājumi [atpakaļ]

Atbildīgajam darbiniekam jāuzdod pieteikuma iesniedzēja spējām un izglītības līmenim atbilstoši jautājumi. Atbildīgajam darbiniekam vienmēr vispirms jāuzzina pieteikuma iesniedzēja izglītības līmenis vai tas, kā viņš(-a) spēj uztvert noteiktus jēdzienus, lai nepieļautu komunikācijas pārrāvumu lietotās valodas dēļ, kura ir pārāk vienkārša vai sarežģīta un komplicēta. Ja iespējams, uzdodot jautājumus, atbildīgajam darbiniekam jāizmanto pieteikuma iesniedzēja paša formulējumi un frāzes.

3.6. Iespēja noskaidrot neatbilstības [atpakaļ]

(PPD, pārstrādātā versija, 16. pants)

Pieteikuma iesniedzējam būtu jānodrošina iespēja izklāstīt pieteikumu pēc iespējas pilnīgāk. Tas ietver iespēju paskaidrot iespējamās trūkstošās elementus un/vai neatbilstības vai pretrunas pieteikuma iesniedzēja liecībās, kā arī jebkādas iespējamās neatbilstības informācijai no citiem avotiem.

Atbildīgajam darbiniekam jādod pieteikuma iesniedzējam iespēja izskaidrot iespējamās neatbilstības un pretrunas izcelsmes valsts informācijai un zināmiem faktiem.

Atbilstoši valsts praksei atbildīgais darbinieks var dot pieteikuma iesniedzējam papildu iespēju izskaidrot iespējamās pretrunas ģimenes locekļu vai liecinieku sniegtajām ziņām.

Taisnīguma pamatprincips ir tas, ka pieteikuma iesniedzējam ir pieeja tādai pašai informācijai, kāda ir lēmuma pieņemējam, lai viņš(-a) varētu to apstrīdēt, ja viņam(-ai) tas būtu nepieciešams, un/vai viņš(-a) būtu sagatavots(-a) informācijai, kas varētu noliegt viņa(-as) prasības ticamību. Viņam(-ai) jādara zināma izcelsmes valsts informācija, kura varētu likt lēmumu pieņemējam domāt par negatīvu ticamības novērtējumu, un jālūdz to komentēt.

4. iedaļa. Pieteikuma būtība

Lai veiktu labu interviju, atbildīgajam darbiniekam jāaplūko visi pieteikuma būtiskākie aspekti, koncentrējoties uz **svarīgākajiem faktiem**. Intervijas tehnikas nevar vērtēt atsevišķi bez izpratnes par to, kas būtu jāaptver. Patiesībā šajā EASO praktiskajā rokasgrāmatā intervijas tehniku un attieksmju apkopojuma mērķis ir ļaut atbildīgajam darbiniekam taisnīgā un efektīvā veidā iegūt precīzu un ticamu informāciju par pieteikuma iesniedzēja iemesliem lūgt patvērumu.

Turpmākie punkti nav pamācība, kā atbildīgajam darbiniekam vajadzētu uzdot vai formulēt jautājumus, bet drīzāk izklāsts par to, kādi jautājumi būtu jāizpēta atkarībā no konkrētajiem pieteikuma apstākļiem, lai vēlākā posmā to varētu izvērtēt. Vairāki no turpmāk uzskaitītajiem jautājumiem nebūs jāuzdod visos gadījumos; tie ir šeit minēti kā atgādinājums un sniedz norādījumus gadījumiem, kad tie varētu būt nepieciešami sakarā ar pieteikuma saturu un/vai valsts tiesību aktu noteikumiem.

Atbildīgajam darbiniekam jāņem vērā, ka konstatēt pieteikuma faktus ir iestāžu un pieteikuma iesniedzēja kopīgs pienākums. Tas nozīmē to, ka intervijas laikā atbildīgajam darbiniekam a) jāiepazīstas ar attiecīgo izcelsmes valsts informāciju, kas var palīdzēt izprast pieteikuma iesniedzēja situāciju un norādīt uz neatbilstībām viņa(-as) sniegtās liecības elementos vai apstiprināt tos (sk. arī apakšiedaļu “**Jāiepazīstas ar nozīmīgu izcelsmes valsts informāciju (IVI)**”); b) jāpalīdz pieteikuma iesniedzējam sniegt pilnīgu pārskatu par viņa(-as) gadījumu, uzdodot attiecīgus jautājumus piemērotā veidā; c) jādod pieteikuma iesniedzējam iespēja precizēt visas iespējamās nekoncekvences (sk. arī apakšiedaļu “**Iespēja noskaidrot neatbilstības**”).

4.1. Informācijas ievākšana par vajāšanu vai smagu kaitējumu pagātnē [atpakaļ]

(KD 4. pants)

4.1.1. Kas notika? [atpakaļ]

Lai izvērtētu pieteikuma iesniedzēja pagātnes pieredzes nopietnības pakāpi, ir nepieciešams (cik vien iespējams) detalizēts pārskats par notikumiem (sk. **KD 9. panta 1. punkta a) apakšpunktu, 9. panta 2. punktu un 15. pantu**). Vairāku pasākumu akumulācija arī var tikt uzskatīta par vajāšanu (sk. **KD 9. panta 1. punkta b) apakšpunktu**). Tāpēc atbildīgajam darbiniekam jāuztver arī “mazāk nozīmīgi” fakti/draudi, kuru akumulāciju var uzskatīt par vajāšanu vai smagu kaitējumu, kā arī jājautā par tiem.

Turklāt atbildīgajam darbiniekam jāatceras, ka pierādījumu trūkums par vajāšanu/nopietnu kaitējumu pagātnē nenozīmē, ka nav šāda riska nākotnē.

4.1.2. Kas ir vajāšanas/smagā kaitējuma upuris(-i)? [atpakaļ]

Parasti upuris ir pats(-i) pieteikuma iesniedzējs(-a). Tomēr pieteikuma iesniedzējs(-a) var baidīties, jo citas personas līdzīgās situācijās (Ženēvas konvencijas pamatojums, ģimenes locekļi, dzīvesvieta utt.) ir cietušas no vajāšanas/smaga kaitējuma.

Dažkārt var būt tā, ka pieteikuma iesniedzējs neizjūt apdraudējumu pats(-i), bet viņš(-a) ir pārstāvis apgādībā esošam nepilngadīgam bērnam vai nespējīgam pieaugušajam (piemēram, SDI apdraudēta sieviešu dzimuma bērnam), kura vietā viņam(-ai) ir jāizskaidro fakti.

Pieteikuma iesniedzēja/upura profils un pieredze (vecums, tautība, izglītība, reliģija, dzimums, dzīvesvieta utt.) paši par sevi var būt būtisks fakts, uz kuru pamata būtu piešķirama starptautiskā aizsardzība. Tie ir svarīgi arī, lai izprastu viņa(-as) “vietu” sabiedrībā izcelsmes valstī, un var ietekmēt ticamības novērtējumu, kas būtu jāņem vērā vēlākā posmā (sk. **KD 4. panta 2. punktu un 4. panta 3. punkta c) apakšpunktu**).

4.1.3. Kas ir vajāšanas/smaga kaitējuma nodarītājs? [atpakaļ]

Vajāšanas/smaga kaitējuma dalībnieki var būt valsts vai nevalstiskas iestādes darbinieki vai abi (sk. [KD 6. pantu](#)). Noteikt, kas ir vajātājs(-i)/smagā kaitējuma nodarītājs(-i) konkrētajā gadījumā, ir svarīgi arī tāpēc, lai vēlākā posmā izvērtētu, vai ir pieejams aizsardzības dalībnieks ([KD 7. panta](#) izpratnē) un vai ir iespējams izskatīt iekšējo aizsardzību saskaņā ar [KD 8. pantu](#).

4.1.4. Kad tas notika? [atpakaļ]

Datumi un hronoloģiskie orientieri ir lietderīgi, lai sniegtu kontekstu, pārbaudītu saskaņotību ar prasītāja iepriekš iesniegto informāciju un pārbaudītu pieteikuma iesniedzēja liecību attiecībā uz citu informāciju, piemēram, izcelsmes valsts informāciju, datu bāzēm (*Eurodac, VIS* utt.) utt.

Datumi un hronoloģiskie orientieri ir lietderīgi, lai cita starpā izvērtētu cēloņsakarību starp pagātnes notikumiem un izceļošanu no izcelsmes valsts. Tomēr atbildīgajam darbiniekam jāatceras, ka pieteikuma iesniedzēja personīgie apstākļi, piemēram, kultūras fons, traumas vai citi faktori, var ietekmēt to, kā viņš(-a) spēj atcerēties datumus.

4.1.5. Kur tas notika? [atpakaļ]

Vietas (to nosaukumi) un ievērojamākās vietas noder, lai sniegtu kontekstu un pārbaudītu ar izcelsmes valsts informāciju.

4.1.6. Kāpēc tas notika? [atpakaļ]

Atbildīgajam darbiniekam jāsniedz pieteikuma iesniedzējam iespēja izteikt savu personīgo viedokli par to, kāpēc viņš(-a) vai citi ir kļuvuši (vai var kļūt) par vajāšanas/smaga kaitējuma upuri(-iem). Tajā pašā laikā atbildīgajam darbiniekam jāņem vērā, ka pieteikuma iesniedzējs var nezināt vajātāju motivāciju un/vai nespēt izmantot juridisko terminoloģiju.

“Kāpēc” aspekts ir nepieciešams, lai atbildīgais darbinieks izprastu saikni ar starptautiskās aizsardzības iemesliem un jo īpaši ar bēgļa statusa piešķiršanas iemesliem.

4.1.7. Kādi ir iesniegtie dokumenti un pierādījumi (vajadzības gadījumā)? [atpakaļ]

Lūgums sniegt paskaidrojumus par iesniegtajiem dokumentiem un pierādījumiem ir būtiska intervijas daļa (sk. [KD 4. panta 2. punktu](#)).

Būtiskie aspekti varētu būt šādi: Kādam nolūkam dokuments ir iesniegts? Kāds ir tā raksturs/saturs (ja nav iztulkots)? Uz kādu faktu/notikumu tas attiecas? Ko tas pamato/pierāda? No kurienes tas ir saņemts? Kad pieteikuma iesniedzējs to saņēma? Kā pieteikuma iesniedzējs to saņēma?

Ja var pieņemt, ka pastāv dokumenti, kas attiecas uz atsevišķiem elementiem, bet nav iesniegti, atbildīgajam darbiniekam jāturpina noskaidrot tā iemesli, neskarot vēlākā posmā veicamā rezultāta novērtējumu.

4.2. Izjautāšana par bailēm no vajāšanas un smaga kaitējuma [atpakaļ]

4.2.1. Kas, pēc pieteikuma iesniedzēja domām, varētu notikt atgriešanās gadījumā? [atpakaļ]

Vajāšanas/smaga kaitējuma risks nākotnē ir būtisks jautājums, lai noteiktu starptautiskās aizsardzības vajadzību; pieteikuma iesniedzējam ir jādod iespēja izteikt, no kā viņš(-a) baidās, jo tieši tas ir viņa(-as) pieteikuma galvenais pamatojums.

4.2.2. Kāpēc pieteikuma iesniedzējs domā, ka tas notiktu? [atpakaļ]

Intervējot pieteikuma iesniedzēju, atbildīgajam darbiniekam vienlaikus jāpatur prātā, ka vajāšana/smagais kaitējums pagātnē var liecināt par līdzīga vajāšanas/smaga kaitējuma atkārtotās risku nākotnē (sk. [KD 4. panta 4. punktu](#)). Savukārt tas, ka vajāšanas/smaga kaitējuma nav bijis pagātnē, nenozīmē, ka šāda riska nav nākotnē (sk. arī “Starptautiskās aizsardzības vajadzības *sur place*”, [KD 5. pantu](#)).

Ja personas vai izcelsmes valsts situācija ir mainījusies, vajāšanas/smagā kaitējuma iemesli var būt atšķirīgi no iemesliem, kuru dēļ tie notika pagātnē.

4.2.3. No kā pieteikuma iesniedzējs baidās, kas viņu vajās/nodarīs viņam(-ai) smagu kaitējumu atgriešanās gadījumā izcelsmes valstī? [atpakaļ]

Ja personas vai izcelsmes valsts situācija ir mainījusies, vajātāji/smagā kaitējuma nodarītāji var nebūt tie, kas to veica pagātnē.

Šo jautājumu izpēte ir būtiska jo īpaši tad, ja pagātnē nav notikusi vajāšana/būtisks kaitējums.

4.3. Vajāšanas iemeslu izpēte [atpakaļ]

([KD 10. pants](#), Ženēvas konvencijas 1.A panta 2. punkts)

4.3.1. Vieta papildjautājumiem attiecībā uz faktisko vai attiecināmo pieteikuma iesniedzēja raksturojumu [atpakaļ]

Ja pieteikuma iesniedzējs ir sniedzis nepietiekamas ziņas, atbildot uz “Kāpēc tas notika?”, ir jāturpina pētīt, vai pastāv vajāšanas iemesls saskaņā ar [KD 10. pantu](#).

Ja pieteikuma iesniedzējs ir sniedzis ziņas par iemesliem, kāpēc viņš(-a) tika vai tiktu vajāts(-a), var būt nepieciešami papildu jautājumi, lai pārlicinātos, ka viņam(-ai) faktiski ir vai no vajātāja puses tiek uzskatīts, ka ir, pazīmes, kuras motivē šādu vajāšanu.

Dažās dalībvalstīs pazīmes, kas nav skaidri minētas 1951. gada Ženēvas konvencijā vai [KD 10. pantā](#), var būt atsevišķs bēgļa statusa piešķiršanas pamats saskaņā ar valsts tiesību aktiem (piemēram, dzimums, “brīvības cīnītājs”, iepriekšēja atzīšana par bēgli no *UNHCR* vai kādas cita Ženēvas konvencijas dalībnieces valsts puses).

Ja ir šāds papildu pamats ir piemērojams saskaņā ar jūsu likumdošanu, jūs to varat atrast šeit: [[ievietot atsauci uz valsts tiesību aktiem](#)].

4.3.2. Daži jautājumi var būt jāizskata *ex-officio* [atpakaļ]

Daži jautājumi var būt jāizskata *ex officio*, ja pieteikuma iesniedzējs tos nemin pats(-i) (piem., par SDI attiecībā uz sieviešu dzimuma pieteikuma iesniedzējiem no dažām izcelsmes valstīm).

Ja šajā saistībā jūsu valstī ir tiesību akti vai īpašas vadlīnijas, jūs tās varat atrast šeit: [ievietot atsauci uz valsts tiesību aktiem].

4.4. Alternatīvās aizsardzības piešķiršanas pamatu izpēte [atpakaļ]

(KD 15. pants)

Ja smagais kaitējums, par ko ir bailes, ir “nāvessods vai soda izpilde” (sk. KD 15. panta a) punktu) vai “spīdzināšana vai necilvēcīga vai pazemojoša izturēšanās, vai sodīšana” (sk. KD 15. panta b) punktu), tad ar jautājumiem, kas uzdoti iepriekš saskaņā ar 4.1. un 4.2. apakšiedaļu, informācijai vajadzētu būt jau saņemtai. Tomēr, ja smaga kaitējuma riska iemesls ir nediskriminējoša vardarbība starptautisku vai iekšēju bruņotu konfliktu situācijās, var būt vajadzīgi īpaši papildu jautājumi (sk. KD 15. panta c) punktu).

Ja KD 15. panta c) punkts jūsu valstī ir transponēts specifiski, teksts atrodams šeit: [ievietot atsauci uz attiecīgajiem jūsu valsts noteikumiem]

4.4.1. Daži jautājumi var būt jāizskata *ex-officio* [atpakaļ]

Dažus jautājumus var nākties izskatīt *ex officio*, ja pieteikuma iesniedzējs tos nemin pats(-i) (piemēram, attiecībā uz sieviešu dzimuma pieteikuma iesniedzējām no dažām izcelsmes valstīm, [vīriešu dzimuma] radnieka vai ģimenes/klana/cilšu tīkla vai paziņu esamība/neesamība, kas spēj nodrošināt “aizsardzību” un/vai atbalstu saskaņā ar vietējām paražām).

Ja jūsu valstī ir konkrētas tiesību normas vai attiecīgas vadlīnijas, tās atradīsiet šeit: [ievietot atsauci uz attiecīgajiem jūsu valsts noteikumiem vai vadlīnijām]

4.5. Vajadzības gadījumā citu aizsardzības veidu izpēte [atpakaļ]

Dažās valstīs par uzturēšanās atļaujas piešķiršanu, neskarot starptautiskās aizsardzības iemeslus (humānus, līdzietības vai medicīniskus iemeslus utt.), var būt atbildīgas konkrētas iestādes. Sk. 1. iedaļu pirms apakšiedaļas “Jāidentificē nozīmīgi aizsardzības jautājumi, kuriem nav starptautiska rakstura”.

Ja jūsu valstī ir konkrētas tiesību normas vai attiecīgas vadlīnijas, tās atradīsiet šeit: [ievietot atsauci uz attiecīgajiem jūsu valsts noteikumiem vai vadlīnijām]

4.6. Pieejamās aizsardzības izcelsmes valstī noskaidrošana [atpakaļ]

(KD 6. panta c) punkts un 7. pants)

4.6.1. Vai pieteikuma iesniedzējs ir mēģinājis meklēt aizsardzību attiecīgajās iestādēs/pie attiecīgajiem dalībniekiem? [atpakaļ]

Šī intervijas līnija parasti nav būtiska, ja valsts ir vajāšanas vai nopietna kaitējuma dalībiece.

Tomēr dažās valstīs izcelsmes valsts informācija var likt domāt, ka aizsardzība/atlīdzinājums no neatkarīgas tiesu varas vai citas iestādes var būt efektīvs un pieejams (sk. KD 7. pantu).

Šis aspekts ir jāizpēta, ja vajāšanas/smaga kaitējuma dalībnieks ir nevalstiskas iestādes darbinieki (sk. KD 6. panta c) punktu).

Savukārt tas nebūs būtiski, ja vajāšanas dalībnieks nav pieejams.

4.6.2. Ja jā, tad kurās aizsardzības iestādēs/pie kuriem dalībniekiem un kāds bija rezultāts? [atpakaļ]

Intervijas laikā var būt nepieciešams izpētīt, vai aizsardzības dalībnieks nespēj vai nevēlas rīkoties un vai viņa nevēlēšanās rīkoties pamatojas uz Konvenciju (sk. KD 6. panta c) punktu).

4.6.3. Ja nē, tad kāpēc? [atpakaļ]

Ja pieteikuma iesniedzējs nav mēģinājis meklēt aizsardzību savā izcelsmes valstī, atbildīgajam darbiniekam jādod viņam(-ai) iespēja paskaidrot, kāpēc, piemēram:

- viņam(-ai) tika liegts meklēt aizsardzību,
- viņš(-a) uzskata, ka tas būtu bijis veltīgi.

4.7. Vajadzības gadījumā izjautāšana par iekšējās aizsardzības alternatīvu [atpakaļ]

(KD 8. pants)

4.7.1. Vai pieteikuma iesniedzēja izcelsmes valstī ir kāds “drošs patvērums”? [atpakaļ]

Attiecībā uz šo intervijas daļu ņemiet vērā, ka pierādīšanas pienākums saistībā ar aizsardzības pieejamību attiecas uz atbildīgo iestādi.

4.7.2. Vai tas ir juridiski un praktiski pieejams, un vai ir pamats domāt, ka pieteikuma iesniedzējs tajā apmetīsies? [atpakaļ]

Atbildīgajam darbiniekam būs jāpārbauda, vai pieteikuma iesniedzējs:

- var **droši** ceļot uz šo valsts daļu,
- var **likumīgi** ceļot uz to un tiks ielaists šajā valsts daļā, kā arī
- vai var **pamatoti** domāt, ka viņš tajā apmetīsies un saņems aizsardzību no vajāšanas un smaga kaitējuma.

4.8. Vajadzības gadījumā — esošā pamatojuma izslēgšanai noskaidrošana [atpakaļ]

(KD 12. un 17. pants, pamatojoties uz Ženēvas konvencijas (1951.) 1.D, E, F pantu)

Ja ir tādas liecības, intervijas laikā atbildīgajam darbiniekam var būt jāizpēta jautājumi, kuri attiecas uz bēgļa statusa noņemšanu.

4.8.1. Ženēvas konvencijas (1951. g.) 1.D un 1.E pants [atpakaļ]

Palestīnas izcelsmes pieteikuma iesniedzējiem: vai pieteikuma iesniedzējs saņem aizsardzību vai palīdzību no varas iestādēm vai Apvienoto Nāciju Organizācijas iestādēm, kas nav UNHCR? (Sk. KD 12. panta 1. punkta a) apakšpunktu, pamatojoties uz Ženēvas konvencijas 1.D pantu). Ja palīdzība tika pārtraukta, atbildīgajam darbiniekam jāuzdod atbilstoši jautājumi, lai noteiktu, vai tas bija tādu iemeslu dēļ, kas nav viņa(-as) kontrolē un ir neatkarīgi no viņa(-as) gribas (*CJEU lieta C-364/11 — Abed El Karem El Kott un citi — 19.12.2012.*).

Vai pieteikuma iesniedzējs atbildīgā darbinieka valstī (vai citā valstī, kurā ir viņa(-as) dzīvesvieta) izmanto tiesības un īsteno pienākumus, kas saistīti ar šīs valsts pilsonības esamību, vai tiem līdzvērtīgas tiesības un pienākumus? (Sk. KD 12. panta 1. punkta b) apakšpunktu, pamatojoties uz Ženēvas konvencijas 1.E pantu).

4.8.2. Ženēvas konvencijas (1951. g.) 1.F pants [atpakaļ]

a) Vai pieteikuma iesniedzējs ir minējis darbības, kuras viņš(-a) ir veicis(-usi) un kuras var būt izslēgšanas pamatā? (Attiecībā uz darbībām, kuras var būt izslēgšanas pamatā, sk. KD 12. panta 2. punktu un 17. panta 1. punktu, pamatojoties uz Ženēvas konvencijas (1951. g.) 1.F pantu)

Ja šāds gadījums ir noticis, atbildīgajam darbiniekam:

- jāaicina pieteikuma iesniedzējs apstiprināt viņa(-as) paziņojumu,
- jāinformē pieteikuma iesniedzējs, ka viņa(-as) minēto darbību dēļ viņam(-ai) var nepiešķirt starptautisko aizsardzību,
- jājautā par iespējamiem vainu mīkstinošiem apstākļiem.

Jūsu valstī attiecībā uz izslēgšanas iemeslu pārbaudi var būt īpaši pasākumi, piemēram, specializēti atbildīgie darbinieki, nepieciešama atsevišķa intervija utt. Par jūsu valstī noteiktajām procedūrām lasiet šeit: [\[ievietot atsauci uz attiecīgajiem noteikumiem\]](#).

b) Vai izcelsmes valsts informācija (IVI) vai liecības liecina, ka organizācija, pie kuras pieder pieteikuma iesniedzējs (piemēram, policija, armija, milicija, partizānu, teroristu grupa, mafija), ir veikusi darbības, kuras var būt izslēgšanas pamatā?

Ja šāds gadījums ir noticis, atbildīgajam darbiniekam jānoskaidro šāda informācija par pieteikuma iesniedzēja stāvokli un/vai lomu organizācijā:

- vai pieteikuma iesniedzējs zina par noziedzīgiem nodarījumiem,
- kāda bija viņa(-as) personīgā iesaistīšanās; vai viņš(-a) rīkoja, provocēja, veica šādus noziedzīgus nodarījumus vai apzināti sniedza līdzekļus to veikšanai,
- iespējamie papildu apstākļi: uzturēšanās ilgums, stāvoklis hierarhijā, uzdevumi, darbību sekas utt.,
- vai viņš(-a) bija pret vai par tiem tajā laikā; vai viņš(-a) ir pret vai par tiem tagad,
- iespējamie mīkstinošie apstākļi: garīgās spējas, piespiešana, pašaizsardzība utt.

c) Vai pieteikuma iesniedzējam ir izvirzīta apsūdzība/notiesājošs spriedums par smagiem (nepolitiskiem) noziedzīgiem nodarījumiem, kas veikti ārpus patvēruma valsts pirms viņa(-as) uzņemšanas minētajā valstī, vai IVI/ārējā informācija/izlūkošana liecina, ka viņš(-a) ir izdarījis(-usi) šādu noziegumu?

Attiecībā uz šo intervijas daļu atbildīgajam darbiniekam jāņem vērā, ka pierādīšanas pienākums saistībā ar izslēgšanas apstākļiem attiecas uz atbildīgo iestādi.

Ja šāds gadījums ir noticis, atbildīgajam darbiniekam jānoskaidro šādi aspekti:

- kāds ir veiktais noziedzīgais nodarījums,
- vajadzības gadījumā — kas liek pieteikuma iesniedzējam domāt, ka apsūdzība ir vajāšanas/smaga kaitējuma aizsegs,
- vajadzības gadījumā — kas liek pieteikuma iesniedzējam domāt, ka taisnīgas tiesas nosacījumi nav vai netiks izpildīti,

- kāds var būt spriedums; vai ir paredzēts nāvessods; kādi ir apstākļi valsts cietumos.

Nepolitiska rakstura noziedzīgi nodarījumi izcelsmes valstī pirms uzņemšanas pieteikuma iesniegšanas valstī arī varētu būt izslēgšanas pamatā. Šādos gadījumos atbildīgajam darbiniekam būs jāizpēta, kādas būs pieteikuma iesniedzēja situācijas sekas viņa(-as) izcelsmes valstī.

d) Vajadzības gadījumā — vai pieteikuma iesniedzējs ir bīstams kopienai/dalībvalstij? (KD 14. panta 5) punkts un 17. panta 1. punkta d) apakšpunkts)

Atbildīgajam darbiniekam var būt papildus jāizpēta šis pamatojums saistībā ar izslēgšanu no alternatīvās aizsardzības. Sk. valsts tiesību aktus un vadlīnijas šajā saistībā: [[ievietot atsauci uz valsts tiesību aktiem un noteikumiem](#)].

e) Neizraidīšana izslēgšanas gadījumā

Ja atbildīgās iestādes kompetence nav ierobežota tikai ar bēgļa statusa piešķiršanas vai papildu aizsardzības tiesībām un ja izslēgšanas iespēja šķiet reāla, atbildīgajam darbiniekam (ja lietas apstākļi to prasa un, mazāk ticamā gadījumā, ja pieteikuma iesniedzēja atbildes intervijas iepriekšējos posmos nav sniegušas pietiekamu informāciju) var būt jāuzdod atbilstoši jautājumi, lai vēlākā posmā novērtētu, vai pieteikuma iesniedzēja atgriešanās viņa(-as) izcelsmes valstī būtu pretrunā starptautiskajām saistībām saskaņā ar cilvēktiesību instrumentiem, jo īpaši [ECHR 3. pantu](#) un [CAT 3. pantu](#).

5. iedaļa. Intervijas noslēgšana

Kad pieteikuma iesniedzējs ir pabeidzis izskaidrot sava pieteikuma iemeslus un atbildīgais darbinieks ir uzdevis visus būtiskos un nepieciešamos jautājumus, ir pienācis laiks pāriet uz intervijas noslēguma posmu. Šajā posmā galvenais ir pārliecināties, ka visa pieteikuma būtiskā informācija ir pienācīgi izpētīta. Noslēguma posmā arī jāpārliecinās, ka, aizejot no intervijas, pieteikuma iesniedzējam ir visa nepieciešamā informācija.

5.1. Pārbaude, vai intervijas laikā ir izskatīti visi pieteikuma būtiskie aspekti [atpakaļ]

Veicot interviju par starptautiskās aizsardzības pieteikuma būtību, atbildīgais darbinieks nodrošina to, ka pieteikuma iesniedzējam ir dota pienācīga iespēja izklāstīt pieteikuma pamatošanai vajadzīgās ziņas.

5.1.1. Jāapkopo visi aizsardzības pieteikuma pamatojumi un jājautā pieteikuma iesniedzējam, vai tie ir pareizi [atpakaļ]

Atbilstoši valsts praksei atbildīgajam darbiniekam varētu būt nepieciešams apkopot pieteikuma iesniedzēja sniegto būtiskāko informāciju. Lai gan laikietilpīgs, tas ir labs veids, kā pārliecināties, ka rakstiskajā ziņojumā ir ietverti galvenie pieteikuma iesniedzēja minētie iemesli.

5.1.2. Jājautā pieteikuma iesniedzējam, vai ir kāda papildu informācija, ko viņš(-a) vēlētos pievienot [atpakaļ]

Ir svarīgi pārliecināties, ka visi jautājumi intervijas laikā ir izskatīti. Pieteikuma iesniedzējam jādod taisnīga iespēja izklāstīt pieteikuma pamatošanai vajadzīgās ziņas. Jautājot pieteikuma iesniedzējam, vai viņam(-ai) ir ko piebilst, arī jānodrošina viņam(-ai) sajūta, ka viņš(-a) ir saņēmis(-usi) taisnīgu attieksmi un ticis(-usi) uzklauss(-a).

Ja pieteikuma iesniedzējam ir kaut kas piebilstams, atbildīgajam darbiniekam jāturpina būt atvērtam un elastīgam. Viņam(-ai) jāuzklausa un sīkāk jāizpēta jebkādi jauni un ar pieteikumu saistīti temati.

Atbildīgajam darbiniekam, iespējams, varētu arī kļūt zināms, ka pieteikuma iesniedzēja rīcībā ir dokumenti vai citi pierādījumi. Veids, kādā tos varētu/vajadzētu iesniegt iestādei, būtu jāpaziņo pieteikuma iesniedzējam.

5.2. Atkārtota pārliecināšanās par saprašanos starp tulku un pieteikuma iesniedzēju [atpakaļ]

(PPD, pārstrādātā versija, 12. un 15. pants)

Intervijas nobeigumā atbildīgajam darbiniekam vēlreiz jāpajautā pieteikuma iesniedzējam, vai viņam(-ai) ir kādas bažas par tulku vai intervijas laikā sniegto tulkojumu.

Noslēdzot interviju, ir svarīgi apstiprināt, ka pieteikuma iesniedzējs un tulks saprata viens otru visā intervijas laikā. Atbilstoši dažās dalībvalstīs iedibinātajai praksei atbildīgajam darbiniekam jājautā arī tulkam, viņš(-a) ir sapratis pieteikuma iesniedzēju visā intervijas laikā.

5.3. Vajadzības gadījumā — iespējas piedāvāšana citiem izmantot viņu tiesības [atpakaļ]

(PPD, pārstrādātā versija, 23. pants)

Gadījumā, ja pieteikuma iesniedzēja juridiskais konsultants saskaņā ar valsts tiesību aktiem un praksi ir klāt intervijā, intervijas beigās viņam(-ai) ir jāpiedāvā iespēja izteikt piezīmes vai uzdot pieteikuma iesniedzējam jautājumus, kuri attiecas uz lietu.

Atkarībā no valsts tiesību aktiem un procedūrām citām personām, piemēram, aizbildņiem vai pavadošiem pieaugušajiem, kas apmeklē interviju, arī var piedāvāt iespēju izteikties.

Ja jūsu valstī ir īpašas vadlīnijas par dažādu dalībnieku tiesībām intervijas laikā, tās ir atrodamas šeit: [ievietot atsauci uz valsts tiesību aktiem/vadlīnijām].

5.4. Pieteikuma iesniedzēja informēšana par nākamajiem procedūras posmiem procesā [atpakaļ]

5.4.1. Kad aptuveni tiks pieņemts lēmums? [atpakaļ]

Neziņa, kad var gaidīt lēmumu, pieteikuma iesniedzējam rada stresu. Vairumā gadījumu var nebūt iespējams pateikt pieteikuma iesniedzējam precīzu datumu, kad lēmums tiks pieņemts, tomēr atbildīgajam darbiniekam intervijas nobeigumā vismaz jānorāda pieteikuma iesniedzējam indikatīvs lēmuma pieņemšanas termiņš.

5.4.2. Kā pieteikuma iesniedzējs saņems informāciju par lēmumu? [atpakaļ]

Atbildīgajam darbiniekam jāinformē pieteikuma iesniedzējs par to, kā viņš(-a) saņems informāciju par pieteikuma rezultātiem. Vai lēmumu, piemēram, paziņos juridiskais konsultants vai atbildīgais darbinieks? Vai paziņojums būtu rakstisks un/vai mutisks utt.?

5.4.3. Vajadzības gadījumā — kas pieņems lēmumu? [atpakaļ]

Svarīgi ir pieteikuma iesniedzējam nenorādīt konkrēta lēmuma pieņēmēja vārdu un uzvārdu. Tomēr var uzskatīt par piemērotu informēt pieteikuma iesniedzēju, piemēram, par to, kurā birojā un kādā līmenī lēmums tiks pieņemts.

5.4.4. Pārsūdzības tiesības pieteikuma noraidījuma gadījumā [atpakaļ]

Pieteikuma iesniedzējs ir jāinformē par viņa(-as) tiesībām lēmumu pārsūdzēt pieteikuma noraidījuma gadījumā. Kad un kur apelācija jāiesniedz? Kura iestāde izskatīs apelāciju? Vai pieteikuma iesniedzējs saņems palīdzību no sava juridiskā konsultanta utt.?

Atbildīgajam darbiniekam jāņem vērā, ka informēšana par pārsūdzības tiesībām pieteikuma iesniedzējam var izraisīt stresu un viņam(-ai) var rasties iespaids, ka iestāde jau ir pieņēmusi (negatīvu) lēmumu šajā lietā. Atbildīgajam darbiniekam jāuzsver, ka nekāds lēmums nav vēl pieņemts un ka šī informācija tiek sniegta katram iesniedzējam.

5.4.5. Ja atbilde būs pozitīva: dokumentācija, ģimenes atkalapvienošanās, tiesības uz darbu utt. [atpakaļ]

Atkarībā no valsts prakses atbildīgais darbinieks varētu informēt pieteikuma iesniedzēju par pozitīva pieteikuma rezultāta sekām. Ja pieteikuma iesniedzējam, piemēram, ir ģimenes locekļi kādā trešā valstī un viņš(-a) vēlas apvienoties ar tiem, kas viņam(-ai) jādara utt. Tāpat, sniedzot informāciju par iespējamo pārsūdzību negatīva lēmuma gadījumā, atbildīgajam darbiniekam ir jābūt uzmanīgam(-ai) un jāuzsver, ka nekāds lēmums vēl nav pieņemts.

5.4.6. Vajadzības gadījumā tiesības un pabalsti, gaidot lēmumu [atpakaļ]

Dažās dalībvalstīs informācija par pieteikuma iesniedzēja tiesībām un pabalstiem, gaidot lēmumu, tiek sniegta agrīnā procesa posmā. Tomēr, ja pieteikuma iesniedzējs vēl nav saņēmis šo informāciju, ir lietderīgi, ja atbildīgais darbinieks viņam(-ai) sniedz šo informāciju intervijas nobeigumā.

5.5. Vajadzības gadījumā iespējas došana pieteikuma iesniedzējam izteikt savas domas par intervijas ziņojumu [atpakaļ]

(PPD, pārstrādātā versija, 17. pants)

Personiskās intervijas beigās vai norādītajā termiņā, pirms atbildīgā iestāde pieņem lēmumu, pieteikuma iesniedzējam jānodrošina iespēja mutiski un/vai rakstiski izteikt piezīmes un/vai sniegt paskaidrojumus attiecībā uz nepareizu tulkojumu, pārpratumiem vai trūkumiem ziņojumā vai pierakstā. Ir svarīgi, ka pieteikuma iesniedzējs, ar tulka palīdzību, ja nepieciešams, tiek pilnībā informēts par ziņojuma saturu vai būtiskiem pieraksta elementiem.

Atkarībā no valsts procedūrām un prakses atbildīgajam darbiniekam var būt jāpiedāvā šī iespēja personiskās intervijas nobeigumā un jālūdz pieteikuma iesniedzējam apstiprinājums, ka ziņojuma vai pieraksta saturs pareizi atspoguļo interviju. Ja pieteikuma iesniedzējs nevēlas apstiprināt pieraksta saturu, noraidījuma iemesls ir jāreģistrē.

Ja pieejama, papildu praktiska informācija par šo procesu jūsu valstī atrodama šeit: [\[ievietot atsauci uz valsts tiesību aktiem\]](#).

5.6. Iespējas uzdot jautājumus piedāvāšana pieteikuma iesniedzējam [atpakaļ]

Atbildīgajam darbiniekam jānoslēdz intervija, pajautājot pieteikuma iesniedzējam, vai viņam(-ai) ir kādi jautājumi, kurus viņš(-a) vēlētos uzdot. Ja nepieciešams, pieteikuma iesniedzējam var ieteikt vērsties pie attiecīgās personas/organizācijas.

5.7. Darbības pēc intervijas: intervijas pārdomāšana [atpakaļ]

5.7.1. Intervijas novērtējums [atpakaļ]

Lai gan intervija ir pabeigta, vēl joprojām varētu būt daži aspekti, kas rada jautājumus vai kam varētu būt vajadzīga turpmāka darbība. Svarīgākais jautājums, kas atbildīgajam darbiniekam ir jāpārdomā, ir, vai visa būtiskā informācija ir pēc iespējas pilnīgāk izpētīta un vai ir kāda papildu informācija, kas jāiegūst, lai varētu lemt par pieteikumu. Šādi lieta jāpārdomā drīz pēc intervijas, kad visa informācija vēl ir atbildīgā darbinieka atmiņā, lai nav jātērē laiks, lai atkal iepazītos ar lietu.

Pēc intervijas ir svarīgi arī atrast laiku pārdomām un pašanalīzei. Atbildīgajam darbiniekam jāpārdomā intervijas norise, raugoties no pieteikuma iesniedzēja viedokļa. Jāpārdomā, vai atbildīgais darbinieks izrādīja cieņu un iekļautību, nodrošinot pareizu un profesionālu attieksmi utt.

5.7.2. Pašnovērtējums un pārdomas [atpakaļ]

Atbildīgais darbinieks var arī izmantot šo praktisko rokasgrāmatu, lai novērtētu veidu, kādā viņš(-a) ir veicis(-usi) interviju, un noteiktu sava darba uzlabojamās jomas.

Atbildīgajam darbiniekam būtu arī jāpadomā tas, kādi bija viņa(-as) pārdzīvojumi intervijas laikā, jo īpaši, ja tika apspiesti traumatiski vai jutīgi notikumi. Lai saglabātu profesionālu attieksmi un produktīvi veiktu savu darbu, atbildīgajam darbiniekam būtu regulāri jānovērtē savas vajadzības un jāpievēršas savām vajadzībām.

Juridiskie instrumenti un atsauces uz valstu noteikumiem

Starptautiskie instrumenti

- 1951. gada Ženēvas konvencija un 1967. gada Ņujorkas protokols par bēgļu statusu
- Eiropas Cilvēktiesību konvencija (*ECHR*)
- Konvencija pret spīdzināšanu un citiem nežēlīgiem, necilvēcīgiem vai cieņu pazemojošiem apiešanās un sodīšanas veidiem (*CAT*)

Eiropas Savienības instrumenti

- Kvalificēšanas direktīva (pārstrādāta versija) (KD)
Eiropas Parlamenta un Padomes Direktīva 2011/95/ES (2011. gada 13. decembris) par standartiem, lai trešo valstu valstspiederīgos vai bezvalstniekus kvalificētu kā starptautiskās aizsardzības saņēmējus, par bēgļu vai personu, kas tiesīgas saņemt alternatīvo aizsardzību, vienotu statusu, un par piešķirtās aizsardzības saturu (pārstrādāta versija)
- Patvēruma procedūru direktīva (pārstrādāta versija) (PPD pārstrādāta versija)
Eiropas Parlamenta un Padomes Direktīva 2013/32/ES (2013. gada 26. jūnijs) par kopējām procedūrām starptautiskās aizsardzības statusa piešķiršanai un atņemšanai (pārstrādāta versija)
- Direktīva pret cilvēku tirdzniecību
Eiropas Parlamenta un Padomes Direktīva 2011/36/ES (2011. gada 5. aprīlis) par cilvēku tirdzniecības novēršanu un apkarošanu un cietušo aizsardzību, un ar kuru aizstāj Padomes Pamatlēmumu 2002/629/TI

Eiropas Savienības Tiesas judikatūra

- Lieta C-364/11 *Abed El Karem El Kott* u. c. (Tiesas spriedums (virspalāta))

Valsts tiesību akti un vadlīnijas

Valsts tiesību akti

-

Valsts vadlīnijas

-

KĀ PASŪTĪT ES IZDEVUMUS

Bezmaksas izdevumi

- Viens eksemplārs:
ar *EU Bookshop* starpniecību (<http://bookshop.europa.eu>).
- Vairāk nekā viens eksemplārs vai plakāti/kartes:
Eiropas Savienības pārstāvniecībās
(http://ec.europa.eu/represent_lv.htm),
Eiropas Savienības delegācijās valstīs, kas nav ES dalībvalstis
(http://eeas.europa.eu/delegations/index_lv.htm),
ar *Europe Direct* dienesta starpniecību
(http://europa.eu/europedirect/index_lv.htm)
vai piezvanot uz tālruņa numuru 00 800 6 7 8 9 10 11 (zvanīšana bez maksas no jebkuras vietas Eiropas Savienībā) (*).

(*). Informāciju sniedz bez maksas, tāpat arī lielākā daļa zvanu ir bezmaksas (izņemot dažus operatorus, viesnīcas vai taksofonus).

Maksas izdevumi

- Ar *EU Bookshop* starpniecību (<http://bookshop.europa.eu>).

