

## Regulatorni institut za obnovljivu energiju i životnu sredinu

je otvorio poziv za angažovanje novih ljudi na poziciji:

### Asistent/kinja na projektima

#### Opis posla

Regulatorni institut za obnovljivu energiju i životnu sredinu (RERI) traži energičnu, otvorenu i posvećenu osobu koja će se pridružiti našem timu na mestu asistenta/kinje na projektima.

RERI je udruženje koje je posvećeno zaštiti životne sredine pravnim sredstvima, unapređenju vladavine prava, dekarbonizaciji i tranziciji ka društvu koje je odgovorno prema prirodnim resursima. RERI koristi pravna sredstva da bi zaštitio prava pojedinaca i zajednica na zdravu životnu sredinu i dostojanstven život u okruženju koje poštuje demokratske vrednosti. RERI se suprotstavlja zloupotrebi javnih ovlašćenja, korupciji i nezaklonitostima koja za posledicu imaju ugrožavanje životne sredine i zarobljavanje javnih resursa.

Asistent/kinja na projektima će biti uključen/a u realizaciju aktivnosti kojima RERI nastoji da obezbedi transparentnost i odgovornost javnih vlasti, osnaži lokalne zajednice u borbi protiv zarobljavanja javnih resursa i obezbedi poštovanje zakona i demokratskih procedura za učešće javnosti u donošenju odluka.

#### Radno okruženje

Tim RERI-ja čine advokati, pravnici, stručnjaci i aktivisti koji su posvećeni očuvanju životne sredine i prirodnih resursa i veruju da pravom i argumentima mogu da ostvare svoje ciljeve. RERI je duboko ubeđen da vladavina prava predstavlja suštinsku društvenu vrednost i da bez vladavine prava nije moguće zaštititi ni prirodu ni životnu sredinu. RERI pruža podršku i zaštitu lokalnim zajednicama i pojedincima čija su prava na zdravu životnu sredinu ugrožena a pristup pravosuđu ograničen.

Rad u RERI-ju podrazumeva posvećenost ciljevima udruženja, spremnost na rad u dinamičnim uslovima, efikasnost u obavljanju zadataka i brzo rešavanje problema. Radno okruženje je dinamično, podrazumeva istovremeno angažovanje na većem broju slučajeva kojima se udruženje bavi, zbog čega je komunikacija i dobra saradnja između članova tima veoma važna.

Potrebna nam je osoba koja je spremna da se aktivno uključi u rad udruženja, koja postavlja pitanja i traži najbolja rešenja aktuelnih problema kroz saradnju sa kolegama i saradnicima.

#### Šta će raditi asistent/kinja na projektima?

- Učestvovati u pripremi i izvođenju projekata i pomagati koordinadoru projekata u obavljanju redovnih aktivnosti, što podrazumeva: učešće u pripremi projektnih predloga, pripremu izveštaja, staranje o projektnoj dokumentaciji;
- Pripremati istraživanja i prikupljati podatke o slučajevima ugrožavanja prava na zdravu životnu sredinu, narušavanja prirodnih resursa, zloupotreba javnih ovlašćenja;

- Pripremati tekstove i objave za veb sajt, društvene mreže i medije;
- Pripremati podneske za organe javnih vlasti;
- Obavljati asistentske kancelarijske poslove;
- Obavljati redovnu komunikaciju sa partnerima, donatorima i saradnicima RERI-ja;
- Pružati podršku pravnom timu i učestvovati u pripremama analitičkih tekstova i istraživanja;
- Organizovati javne događaje, seminare, treninge i konferencije;
- Pohađati obuke i učestvovati u programima razvoja kapaciteta članova i članica udruženja.

### Lokacija

Sedište RERI-ja se nalazi u Beogradu. Rad u RERI-ju podrazumeva i česte terenske obilaske pa bi potencijalni kandidati/kinje trebalo da budu spremni na povremena putovanja.

## Kvalifikacije, iskustvo i poželjne kompetencije kandidata/kinje

### Obrazovanje i veštine

- Fakultetska diploma iz oblasti humanističkih nauka ili zaštite životne sredine arhitekture, geografije ili drugih srodnih disciplina;
- Stečeno zvanje mastera iz navedenih oblasti (poželjno);
- Odlično poznavanje engleskog jezika (pisanje, govor) je obavezno;
- Poznavanje rada na računaru (office paket) i dobro snalaženje na internetu je obavezno;
- Dobro poznavanje javnih politika u oblasti životne sredine, energetike, urbanizma i prostornog planiranja (poželjno bar u jednoj od navedenih oblasti);
- Dobro poznavanje procesa evropskih integracija (poželjno).

### Iskustvo

- Radno iskustvo u nevladinoj organizaciji u trajanju od najmanje dve godine (veoma poželjno) ili na sličnim poslovima u međunarodnim organizacijama ili javnoj upravi;

### Ključne osobine i kompetencije kandidata/kinje

- Zaštita životne sredine i prava običnih ljudi da odlučuju o razvoju svojih lokalnih zajednica vam nije samo posao, u to verujete i tome ste posvećeni;
- Sposobni ste za rad u dinamičnom okruženju i obavljanje različitih zadataka istovremeno (veoma važno);
- Posvećeni ste detaljima, koncentrisani i fokusirani na poverene poslove (veoma važno);
- Otvoreni ste za učenje, sticanje novih znanja i veština (niko nije odmah znao sve, svi učimo jedni od drugih)
- Spremni ste za rad pod pritiskom i obavljanje zadataka u kratkim rokovima;
- Imate razvijene komunikacione veštine (umete da razgovarate sa ljudima, da pitate i tražite odgovore, umete da slušate i saslušate, strpljivi ste i ljubazni);
- Kreativni ste i spremni da svoje ideje podelite sa timom;
- U stanju ste da učite na sopstvenim greškama, da prihvatite savet i dobronamernu kritiku;

- Sposobni ste da radite kao timski igrač ali i da poverene poslove obavljate samostalno;
- Tolerantni ste, poštujete različitosti, u stanju ste da radite u multikulturnoj sredini.

### Očekivana plata i probni rad

Za poziciju asistenta/kinje na projektima očekivana neto početna plata je 45.000,00 dinara (RSD) uz probni rad u trajanju od tri meseca.

### Kako se prijaviti?

Zainteresovani kandidati i kandidatkinje bi trebalo da dostave svoj CV i motivaciono pismo (oba dokumenta su obavezna, ne samo CV, motivaciono pismo na engleskom jeziku, najmanje 2000 karaktera sa proredom) na imejl adresu [office@reri.org.rs](mailto:office@reri.org.rs) sa naznakom u naslovu mejla (subject): **PRIJAVA\_RERI\_ime i prezime**.

**Prijavu je potrebno poslati najkasnije do 18. oktobra 2019. godine**, isključivo na imejl (prijave koje stignu na drugi način neće biti razmatrane).

Samo blagovremene i potpune prijave će biti razmatrane.

Molimo sve zainteresovane kandidate i kandidatkinje da u potpunosti slede uputstva za prijavu i tako nama omoguće da efikasno obradimo sve prijave a sebi ne uskrate mogućnost učestvovanja na konkursu zbog tehničkih propusta.

Svi kandidati i kandidatkinje će biti obavješteni o rezultatima konkursa, putem imejla, do 22. oktobra. Intervju za kandidate i kandidatkinje koji prođu u drugi krug će biti organizovan između 23. i 26. oktobra.

Očekivani početak angažmana asistenta/kinje na projektu je 1. novembar 2019. godine.