



Regulatorni institut za obnovljivu energiju i životnu sredinu (RERI)

otvorio je poziv za angažovanje

Asistenta/kinje na projektima

Beograd

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 zaštiti životnu sredinu, 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 veruju u snagu pravnih argumenata. 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 koordinatorima projekata u obavljanju redovnih aktivnosti, što podrazumeva: učešće u pripremi projektnih predloga, pripremu izveštaja, staranje o projektnoj dokumentaciji i arhivi;
- Pripremati istraživanja i prikupljati podatke o slučajevima ugrožavanja prava na zdravu životnu sredinu, narušavanja prirodnih resursa, zloupotreba javnih ovlašćenja;
- Analizirati strateške i planske dokumente u oblasti zaštite životne sredine, prostornog i urbanističkog planiranja, energetike, kao i druge dokumente javnih politika koji utiču na zaštitu životne sredine;
- Pripremati tekstove i objave za veb sajt, društvene mreže i medije;
- Pripremati podneske i dopise za organe javnih vlasti;
- Obavljati asistentske kancelarijske i administrativne poslove;
- Obavljati redovnu komunikaciju sa partnerima, donatorima i saradnicima RERI-ja;
- Pružati podršku pravnom timu i učestvovati u pripremanju analitičkih tekstova i istraživanja;
- Organizovati javne događaje, seminare, obuke 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 i putovanja pa bi potencijalni kandidati/kinje trebalo da budu spremni na povremena putovanja u zemlji i inostranstvu.

Kvalifikacije, iskustvo i poželjne kompetencije kandidata/kinje

Obrazovanje i veštine

- Fakultetska diploma iz oblasti humanističkih nauka, zaštite životne sredine, arhitekture, geografije, prava (nije presudno) ili drugih srodnih disciplina;
- Stečeno zvanje mastera iz navedenih oblasti (poželjno, nije neophodno);
- Odlično poznavanje engleskog jezika (pisanje, govor) je obavezno;
- Poznavanje rada na računaru (MS Office paket) i dobro snalaženje na internetu je obavezno;

- Dobro poznavanje javnih politika u oblasti životne sredine, energetike, urbanizma i prostornog planiranja je veoma poželjno;
- Dobro poznavanje procesa evropskih integracija (poželjno).

Iskustvo

- Radno iskustvo u nevladinoj organizaciji, međunarodnim organizacijama ili javnoj upravi, na poslovima koji su navedeni u ovom pozivu je poželjno ali ohrabrujemo i kandidate i kandidatkinje bez iskustva da se prijave i zajedno sa nama stiču nova znanja i veštine. Motivacija i posvećenost ciljevima RERI-ja su ključne očekivane osobine kandidata i kandidatkinja.

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.

Kako se prijaviti?

Zainteresovani kandidati i kandidatkinje bi trebalo da dostave svoj CV i motivaciono pismo. **Oba dokumenta su obavezna** i prijave kandidata koji ne dostave oba dokumenta neće biti razmatrane.

CV (može se dostaviti i na srpskom i na engleskom jeziku) i motivaciono pismo (isključivo na engleskom jeziku, najviše 2000 karaktera sa preredom) dostavlja se isključivo putem elektronske pošte, na adresu office@eri.org.rs, sa naznakom u naslovu mejla: **Konkurs_ime i prezime** kandidata (bez dijakritičkih znakova u naslovu mejla). Sve prijave koje ne budu upućene na navedeni mejl, već na neki drugi način, neće biti uzete u obzir.

Prijavu je potrebno poslati najkasnije do 19.10.2020. 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.

Očekivani početak angažmana asistenta/kinje na projektu je 1. novembar 2020. godine.