

Na osnovu člana 5. Pravilnika o radu i Odluke Uprave Banke UB-1/3-11126-6-2/19 raspisuje se:

JAVNI OGLAS za prijem na rad na neodređeno vrijeme, uz probni rad od 6 mjeseci

1. NAZIV POSLOVA ZA KOJI SE RASPISUJE OGLAS:

- Stručni saradnik za elektronsko poslovanje , 1 izvršilac
- Stručni saradnik za razvoj proizvoda i izvještavanje, 1 izvršilac

2. MJESTO RADA:

Sarajevo

3. OPŠTI USLOVI KOJE KANDIDAT TREBA DA ISPUNJAVA:

- da je državljanin BiH,
- da je stariji od 18 godina,
- opšta zdravstvena sposobnost za vršenje poslova navedenog radnog mjesta.

4. OPIS POSLOVA ZA RADNO MJESTO POD REDNIM BROJEM 1.:

- Obavlja poslove testiranja, prihvata praćenje i procesuiranja elektronskih naloga klijenata
- Obavlja poslove kreiranja, distribucije i praćenja posebnih elektronskih izvoda za pravna lica
- Učestvuje u rješavanju reklamacija klijenata vezanih za korištenje elektronskog bankarstva
- Predlaže i učestvuje u kreiranju i uvođenju novih kartičnih proizvoda i usluga
- Primanje, pregled i provjera izvještaja za VISA kartice
- Vrši izdavanje/reizdavanje kartičnih proizvoda, uz popratno procesiranje i evidentiranje
- Vrši provjeru dokumentacije prije izdavanja/reizdavanja kartičnih proizvoda, uključujući odluke nadležnih nosilaca kompetencije
- Priprema, kreiranje i kontrola VISA podataka za internacionalno/nacionalno poravnanje
- Kontrola statusa izgubljenih i ukradenih kartica i izrada novih po potrebi
- Monitoring svih bankomata na nivou Centrale, utvrđivanje stanja bankomata, viškovi, manjkovi, te slanje izvještaja u kartični centar
- Osiguranje izvještaja vezano za kartično poslovanje prema VISA-i
- Sarađuje sa Odjelom IKT i vanjskim dobavljačima usluga u cilju podrške i razvoja postojećih i novih softverskih rješenja za elektronsko i kartično poslovanje
- Odgovarajuće knjigovodstveno evidentiranje poslova iz djelokruga rada Tima
- Informiše i konsultuje koordinatora tima o svim bitnim pitanjima za rad tima
- Obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca
- Prati i provodi zakonske propise koji regulišu poslove elektronskog i kartičnog poslovanja, opšte i pojedinačne akte banke iz nadležnosti svoga rada
- Priprema i predlaže pojedinačna akta iz svoje nadležnosti
- Dostavlja interne akte poslovnim jedinicama i vrši edukaciju zaposlenih
- Predlaže nove aktivnosti za unapređenje poslova elektronskog i kartičnog poslovanja i organizira njihovu primjenu
- Koordinira obuku korisnika usluge elektronskog bankarstva za pravna lica
- Predlaže i učestvuje u kreiranju i uvođenju novih kartičnih proizvoda i usluga
- Sarađuje u komercijalnim aktivnostima razvoja portfolija kartičnih proizvoda sa poslovnim sektorima/odjelima
- Primanje, pregled i provjera izvještaja za VISA kartice
- Kontakt i koordinacija s kartičnim centrom/procesorskom kućom radi rješavanja tekuće problematike tehničkih pitanja, razvoja i unapređenja kartičnih aplikacija, proizvoda i usluga
- Ispravke, stoma i usklađivanje stanja u bankarskoj aplikaciji
- Upravljanje blokadama i deblokadama kartica: privremene i trajne
- Rješavanje reklamacija i chargeback-ova ATM-ovskih i POS transakcija
- Osiguranje izvještaja vezano za kartično poslovanje prema VISA-i
- Koordiniranje i provedba testiranja i certificiranja iz oblasti kartičnog poslovanja u saradnji s drugim sektorima/odjelima, poslovnom mrežom, procesnim centrom i VISA-om
- Sarađuje sa Odjelom IKT i vanjskim dobavljačima usluga u cilju podrške i razvoja postojećih i novih softverskih rješenja za elektronsko i kartično poslovanje
- Priprema izvještaja o rezultatima poslovanja za potrebe Uprave i druge izvještaje za potrebe ostalih organizacionih dijelova Banke
- Vrši fraud prevenciju i kontrolnu funkciju za poslove iz nadležnosti svoga rada
- Obavlja i druge poslove koji pripadaju djelokrugu rada zasnovanih na važećim zakonskim propisima, internim aktima Banke
- Obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

POSEBNI USLOVI za radno mjesto pod brojem 1.:

- Stručna sprema:** VSS
- Usmjerenje:** Ekonomsko
- Radno iskustvo:** Najmanje 2 godine radnog iskustva, 1 godina radnog iskustva u struci
- Stručna znanja:** Poznavanje proizvoda i usluga Banke, zakonskih propisa iz djelokruga rada koji pokriva i poznavanje informacionog sistema Banke
- Informatičke vrijednosti:** Aktivno poznavanje rada na računaru (MS Office)
- Lične vještine i ponašanja:** Organizacijske sposobnosti, sposobnosti procjene, planiranja i odlučivanja, pouzdanost, preciznost, sposobnost rada u timu, sposobnost rada pod stresom, komunikativnost, fleksibilnost, usmjerenost prema kvalitetu i rezultatu
- Strani jezik:** Aktivno znanje engleskog jezika u govoru i pismu
- Ostalo:** Vozačka dozvola - B kategorije.

4.1. OPIS POSLOVA ZA RADNO MJESTO POD REDNIM BROJEM 2.:

- Razvoj i usklađivanje procedura i politika Banke iz nadležnosti sektora/odjela/tima za segment privrede i stanovništva
- Sačinjavanje prijedloga za uvođenje novih proizvoda za segmente privrede i stanovništva
- Analiza i istraživanje tržišta – predviđanje budućih potreba (analiza obima, potencijala, trendova, rasta tržišta, proizvoda i cijena banke i konkurencije, analiza i istraživanje trenutnih i potencijalnih klijenata kroz mystery shopping, focus grupe, istraživanje zadovoljstva i sl.)
- Strategija i cjenovna politika za segmente i proizvode (strategija i taktički plan za segment u cjelini i pojedinačne strategije i taktički planovi za proizvode)
- Izrada karti ciljeva i ličnih planova za prodajno osoblje
- Izrada redovnih i ad-hoc izvještaja za potrebe Sektora
- Obuka zaposlenih o proizvodima, cijenama, alatima prodaje, prodajnim procesima

- Razvoj i implementacija sistema podsticanja korištenja proizvoda i usluga banke (incentive systems), bonusne šeme, nagradne igre i promotivne akcije, aktivacija klijenata, paketi usluga i povezivanje proizvoda i sl.
- Razvoj standarda i standardizacija prodaje i pružanja usluga (procedure, vodiči, scenariji prodaje i prodajnih razgovora i sl.)
- Razvoj i upravljanje različitim alatima upravljanja prodajom
- Aktivno učešće u procesu odobravanja i uvođenja novih proizvoda/ponuda
- Ažuriranje kataloga proizvoda
- Inicira i koordinira obuku uposlenika o novim proizvodima
- Inicira izmjene akata i donošenje novih u cilju optimalnog poslovanja
- Davanje inputa za modifikaciju, pisanih specifikacija za doradu i izmjenu IT aplikacija
- Predlaganje i uvođenje novih proizvoda/usluga u skladu sa potrebama tržišta
- Praćenje odvijanja procesa vezanih za direktne kanale distribucije u prodajnoj mreži, te unapređenje procesa unutar grupe proizvoda i usluga direktnih kanala,
- Planiranje edukacija i sprovođenje edukacija prodajnog osoblja u domenu direktnih kanala distribucije
- Saradnja sa drugim organizacionim dijelovima koji učestvuju u unapređenju proizvoda
- Prijave statusnih i drugih promjena vezanih za razvoj proizvoda,
- Priprema uputa i procedura u vezi novih proizvoda,
- Dizajniranje online zahtjeva
- Izrada uputstava korištenja informacionog sistema Banke za uposlenike u prodaji, a vezano za proizvode iz poslovne domene
- Izrada ostalih uputstava za proizvode i usluge banke za uposlenike u prodaji koji unapređuju prodajne aktivnosti
- Tehničko uvođenje proizvoda
- Implementacija novih proizvoda, praćenje konkurentnosti postojećih i novih proizvoda
- Analize profitabilnosti po proizvodima i kanalima distribucije
- Iniciranje marketinških istraživanja u odnosu na plan i potrebe korisnika
- Organiziranje i provođenje vlastitih primarnih i sekundarnih istraživanja
- Kreiranje i implementiranje standarda kvalitete usluge
- Kontinuirano praćenje zadovoljstva klijenata i analiza baze pritužbi i prijedloga, te izrada preporuka i iniciranje aktivnosti unapređenja kvalitete usluga
- Informiše radnike u poslovnoj mreži o svim relevantnim činjenicama vezanim za unapređenje prodaje, pruža im podršku u rješavanju problema i koordinira njihove aktivnosti vezane za banko osiguranja
- Prikuplja i obrađuje podatke i dokumentaciju potrebnu za sklapanje ugovora sa osiguravajućim partnerima, te vodi evidenciju o zaključenim ugovorima
- Priprema i kontroliše dokumentaciju za prijavu osiguranih slučajeva i ostalih zahtjeva prema osiguravajućim partnerima
- Priprema planove i izvještaje za za proizvode banko-osiguranja
- Organizuje i koordinira obuku radnika vezano za proizvode banko-osiguranja
- Obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

POSEBNI USLOVI za radno mjesto pod brojem 2.:

- Stručna sprema:** VSS
- Usmjerenje:** Ekonomsko
- Radno iskustvo:** Najmanje 2 godine radnog iskustva, 1 godina radnog iskustva u struci
- Stručna znanja:** Poznavanje proizvoda i usluga Banke, zakonskih propisa iz djelokruga rada koji pokriva i poznavanje informacionog sistema Banke i posjedovanje certifikata za obavljanje poslova u posredovanju u osiguranju
- Informatičke vrijednosti:** Aktivno poznavanje rada na računaru (MS Office)
- Lične vještine i ponašanja:** Organizacijske sposobnosti, sposobnosti procjene, planiranja i odlučivanja, pouzdanost, preciznost, sposobnost rada u timu, sposobnost rada pod stresom, komunikativnost, fleksibilnost, usmjerenost prema kvalitetu i rezultatu
- Strani jezik:** Engleski jezik (aktivno poznavanje jezika u govoru i pismu)
- Ostalo:** Vozačka dozvola - B kategorije.

5. DOKUMENTI KOJI SE DOSTAVLJAJU UZ PRIJAVU:

- Svojeručno potpisan Obrazac (isti se može preuzeti na web stranici Banke)
- Biografija sa kontakt podacima (CV)
- Diploma o završenom obrazovanju
- Certifikata za obavljanje poslova u posredovanju u osiguranju (samo za radno mjesto br.2).

Sva dokumentacija tražena javnim oglasom se dostavlja u originalu ili ovjerenoj kopiji (ne starija od 6.mjeseci). Izabrani kandidat je dužan prije zasnivanja radnog odnosa dostaviti potrebnu dokumentaciju u skladu sa internim aktima Banke.

6. ROK ZA DOSTAVU:

Oglas ostaje otvoren 8 (osam) dana od dana objavljivanja. Prijave sa dokazima o ispunjavanju uslova traženih u oglasu mogu se dostaviti neposredno na protokol Union banke d.d. Sarajevo ili preporučeno putem pošte na adresu:

UNION BANKA D.D. SARAJEVO

Hamdije Kreševljakovića br. 19

71 000 Sarajevo,

ODJEL ZA UPRAVLJANJE LJUDSKIM RESURSIMA sa naznakom “Prijava na Oglas za radnu poziciju pod rednim brojem ____ - NE OTVARATI”

Javni oglas se sprovodi u skladu sa Uredbom o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru u Federaciji Bosne I Hercegovine („Službene novine br. 13/19). Nepotpune i neblagovremene prijave neće se uzeti u razmatranje. Sa kandidatima koji ispunjavaju uslove utvrđene u oglasu obaviće se intervju i pismeno testiranje. Kandidati koji formalno ne ispunjavaju uslove neće biti pozvani na testiranje. O datumu, vremenu i mjestu intervjua kandidati će biti naknadno obaviješteni. Sve prijave i navedeni podaci se smatraju strogo povjerljivim i s njima se postupa kao sa poslovnom tajnom. Dostavljena dokumentacija ne podliježe vraćanju.