

Na osnovu člana 5. Pravilnika o radu i Odluke Uprave Banke UB-1/3-15319-7.2/19 raspisuje se:

JAVNI OGLAS za prijem na rad na neodređeno vrijeme

1. NAZIV POSLOVA ZA KOJI SE RASPISUJE OGLAS:

1. Saradnik za operativnu podršku poslovnoj mreži, 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 :

- Prati i analizira kvalitet usluga IT, predlaže unapređenje usluga IKT u koordinaciji sa drugim Odjelima i Timovima, u cilju iznalaženja kvalitetnih rješenja
- Analizira i optimizira poslovne procese u svim softverskim modulima vezanim za radna mjesta Odjela, te predlaže eventualne izmjene u svrhu efikasnijeg poslovanja
- Svakodnevna podrška poslovnoj mreži u poslovanju i prodaji, saradnja sa Odjelom IKT i drugim odjelima Banke u cilju otklanjanja teškoća u radu zaposlenika u prodaji,
- Organizuje i sprovodi obuku zaposlenika poslovne mreže u vezi sa postojećim i novim sistemskim rješenjima,
- Učestvuje u izradi i pripremi internih uputstava i procedura koje se odnose na sistemsku podršku i distribuira iste na mrežu
- Inicira izmjene internih akata i aktivno učestvuje u donošenju novih pravilnika, procedura i korisničkih uputstava,
- Rješava probleme koji nastanu u operativnom radu zaposlenika u mreži u koordinaciji IT i drugim i Odjelima,
- koordinacija help-desk aktivnosti na nivou Sektora/Odjela/Tima,
- Efikasno praćenje preporuka interne revizije na nivou Odjela,
- Učestvuje u projektima na nivou Banke vezane za administrativnu i tehničku podršku
- Priprema i koordinacija prikupljanja podataka za internu, eksternu reviziju i FBA
- Praćenje izvršenja preporuka IR / FBA / Eksterne revizije i odgovornost za rad na izvršenju istih
- Svakodnevna podrška poslovnoj mreži u poslovanju i aktivnostima prodaje
- Izrada radnih uputstava za potrebe poslovne mreže
- Prikupljanje, analiza i rješavanje zahtjeva poslovne mreže, u saradnji sa drugim organizacionim dijelovima banke
- Izrada raznih potvrda za klijente i izdavanje faktura
- Saradnja sa drugim organizacionim dijelovima Sektora u tehničkoj sprovedbi kreiranih proizvoda
- Kontrola i distribucija materijala nadležnih kreditnih odbora, distribucija odluka i zapisnika sa sjednica prodajnom osoblju
- Centralizovano otvaranje računa pravnih lica – klijenata Banke, kontrola ispravnosti dokumentacije
- Prati i analizira kvalitet usluga IT, predlaže i izvršava unapređenja u koordinaciji sa drugim sektorima i odjelima,
- Analizira i optimizira poslovne procese u svim softverskim modulima
- Priprema upute i procedura u vezi sistemske podrške i distribuira u mrežu,
- Organizuje i sprovodi obuku zaposlenika u vezi sa postojećim i novim sistemskim rješenjima,
- Rješava nastale probleme u operativnom radu uposlenika u mreži u koordinacijom sa drugim sektorima /odjelima
- Izrada pravilnika, procedura i uputstava,

- Poslovi koordinacije help-desk aktivnosti odjela /tima
- Ostale aktivnosti u skladu sa potrebama poslovanja (administrativni poslovi ...)
- Predlaže nove aktivnosti za unapređenje administracije i organizira njihovu primjenu
- Vršiti dodatnu kontrolu ispravnosti i uslova odobrenja iz Odluke Kreditnog odbora, prije plasmana kredita
- Saraduje sa Odjelom IKT- a za unapređenje postojećih i razvoja novih softverskih rješenja
- Obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

POSEBNI USLOVI za radno mjesto pod brojem 1. :

- **Stručna sprema:** VSS
- **Usmjerenje:** Ekonomsko/Društveno
- **Radno iskustvo:** Najmanje 2 godine radnog iskustva, 1 godina radnog iskustva u struci
- **Stručna znanja:** Poznavanje proizvoda i usluga Banke iz djelokruga rada koji pokriva i poznavanje informacionog sistema Banke
- **Informatičke vrijednosti:** Aktivno poznavanje rada na računaru (MS Office)
- **Lične vještine i ponašanja:** Organizacijska sposobnost, komunikativnost, fleksibilnost, pouzdanost, preciznost, sposobnost rada u Timu, sposobnost rada pod stresom, usmjerenost prema kvalitetu i rezultatu
- **Strani jezik:** Aktivno znanje engleskog 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

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 dd Sarajevo ili preporučeno putem pošte na adresu:

UNION BANKA DD SARAJEVO

Hamdije Kreševljakovića br.19

71 000 Sarajevo,

ODJEL ZA UPRAVLJANJE LJUDSKIM RESURSIMA sa naznakom "Prijava na Oglas - 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/ili pismeno testiranje. Kandidati koji formalno ne ispunjavaju uslove neće biti pozvani na testiranje.

Prednost imaju kandidati sa radnim iskustvom iz bankarskog i finansijskog sektora.

O datumu, vremenu i mjestu intervju a i/ili pismenog testiranja 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.