

Na osnovu člana 3. Pravilnika o radu i Odluke Uprave Banke UB-1/3-7282-7/20 raspisuje se:

JAVNI OGLAS

za prijem na rad na određeno vrijeme u trajanju od jednu godinu sa probnim radom od 6.mjeseci

1.NAZIV POSLOVA ZA KOJI SE RASPISUJE OGLAS:

1. (Stručni) Saradnik za stanovništvo-lični bankar , 1 izvršilac
2. (Viši) Službenik za stanovništvo-lični bankar,1 izvršilac
3. (Viši) Službenik platnog prometa/kontrolor/likvidator blagajnik,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 :

- Sveobuhvatno servisiranje (financijske i sve ostale bankovne usluge) klijenata sa visokim potencijalom profitabilnosti – zaprimanje i obrada kreditnih zahtjeva te potrebne popratne dokumentacije klijenata i evidentiranje instrumenata osiguranja, obrada zahtjeva za izdavanje kartičnih proizvoda i izdavanje kartica, savjetovanje o depozitnim proizvodima banke, akvizicija novih klijenata,
- Vršiti procjenu kreditnih zahtjeva i daje prijedlog,
- Nadgledanje plasmana i naplata – praćenje urednosti podmirenja obaveza klijenta, kontaktiranje klijenta te koordiniranje saradnje s Odjelom za pravne poslove i Sektorom za upravljanje rizikom,
- Vodi evidenciju klijenata u cilju upoznavanja potencijalnih potreba klijenata, te upoznavanje klijenata sa ponudom Banke,
- Održavanje kvalitetnog kontakta s klijentima, poznavanje porodične situacije i ostalih podataka o klijentu, te obilaženje klijenata po potrebi,
- Davanje osnovnih informacija – lično, telefonom, mail-om,
- Predlaganje mjera poboljšanja prodaje u dogovoru s direktorom i analiza rezultata,
- Aktivno povećanje broja proizvoda u korištenju po klijentu,
- Odgovornost za realizaciju smjernica poslovne politike banke na nivou poslovnice,
- Prepoznavanje potencijala klijenata – segmentacija i kategorizacija klijenata,
- Obavlja inicijalne kontakte s potencijalnim klijentima,
- Kvalitetno vodi ukupne poslovne odnose sa stanovništvom u skladu s politikama i procedurama Banke,
- Prodaje i aktivno nudi sve proizvode i usluge tzv. Masovnim klijentima,
- Obezbeđuje nove klijente,
- U poslovnicama u kojima ne postoji dovoljan potencijal opslužuje klijente druge poslovnice,

- Aktivno učestvuje u kreiranju novih proizvoda,
- Sarađuje sa drugim organima Banke, kordiniranje kontakata sa stručnim organima,
- Sudjeluje u marketinškim aktivnostima u cilju akvizicije, promocije proizvoda i usluga Banke, te post-prodajnim aktivnostima,
- Prati rad konkurencije,
- Učestvuje u prodajnim kampanjama,
- Po potrebi sačinjava određene izvještaje,
- Nadgledanje plasmana i rana naplata – praćenje urednosti podmirenja obaveza klijenta, kontaktiranje klijenta te koordinacija suradnje sa Odjelom za pravne poslove i Sektorom za upravljanje rizikom,
- Postavljanje mjera prodaje - prodajnih akcija u dogovoru s rukovodiocem poslovnice i analiza rezultata,
- Praćenje i odgovornost za ispunjenje naknadnih uslova za klijente u okviru svoje nadležnosti
- Ostali poslovi po nalogu nadležnih osoba.

POSEBNI USLOVI za radno mjesto pod rednim brojem 1 :

- **Stručna sprema:** VSS/VŠS
- **Usmjerenje:** Ekonomsko
- **Radno iskustvo:** Najmanje (2) 1 godina radnog iskustva u struci
- **Stručna znanja:** Poznavanje kreditnih i depozitnih proizvoda i usluga banke namjenjenih stanovništvu
- **Informatičke vrijednosti:** Aktivno poznavanje rada na računaru (MS Office)
- **Lične vještine i ponašanja:** Organizacijske sposobnosti, sposobnosti procjene, planiranja i odlučivanja, razvijene prodajne vještine, prepoznavanja potreba klijenta, pouzdanost i preciznost, izražena komunikativnost i vještine pregovaranja, sposobnost rada pod stresom, usmjerenost prema kvalitetu i rezultatu, odnos prema klijentu.
- **Strani jezik:** Engleski jezik(aktivno znanje jezika u govoru i pismu)
- **Ostalo:** Vozački ispit B kategorije

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

- Sveobuhvatno servisiranje (financijske i sve ostale bankovne usluge) klijenata sa visokim potencijalom profitabilnosti – zaprimanje i obrada kreditnih zahtjeva te potrebne popratne dokumentacije klijenata i evidentiranje instrumenata osiguranja, obrada zahtjeva za izdavanje kartičnih proizvoda i izdavanje kartica, savjetovanje o depozitnim proizvodima banke, akvizicija novih klijenata,
- Vršiti procjenu kreditnih zahtjeva i daje prijedlog,
- Nadgledanje plasmana i naplata – praćenje urednosti podmirenja obaveza klijenta, kontaktiranje klijenta te koordiniranje saradnje s Odjelom za pravne poslove i Sektorom za upravljanje rizikom,
- Vodi evidenciju klijenata u cilju upoznavanja potencijalnih potreba klijenata, te upoznavanje klijenata sa ponudom Banke,
- Održavanje kvalitetnog kontakta s klijentima, poznavanje porodične situacije i ostalih podataka o klijentu, te obilaženje klijenata po potrebi,
- Davanje osnovnih informacija – lično, telefonom, mail-om,
- Predlaganje mjera poboljšanja prodaje u dogovoru s direktorom i analiza rezultata,
- Aktivno povećanje broja proizvoda u korištenju po klijentu,
- Prepoznavanje potencijala klijenata – segmentacija i kategorizacija klijenata,
- Obavlja inicijalne kontakte s potencijalnim klijentima,
- Prodaje i aktivno nudi sve proizvode i usluge tzv. Masovnim klijentima,

- Obezbjeduje nove klijente,
- U poslovnica u kojima ne postoji dovoljan potencijal opslužuje klijente druge poslovnice,
- Učestvuje u kreiranju novih proizvoda,
- Sarađuje sa drugim organima Banke, kordiniranje kontakata sa stručnim organima,
- Po potrebi učestvuje u marketinškim aktivnostima u cilju akvizicije, promocije proizvoda i usluga Banke, te post-prodajnim aktivnostima,
- Prati rad konkurencije,
- Po potrebi sačinjava određene izvještaje,
- Nadgledanje plasmana i rana naplata – praćenje urednosti podmirenja obaveza klijenta, kontaktiranje klijenta te koordinacija suradnje sa Odjelom za pravne poslove i Sektorom za upravljanje rizikom,
- Postavljanje mjera prodaje - prodajnih akcija u dogovoru s rukovodiocem poslovnice i analiza rezultata,
- Praćenje i odgovornost za ispunjenje naknadnih uslova za klijente u okviru svoje nadležnosti
- Ostali poslovi po nalogu nadležnih osoba.

POSEBNI USLOVI za radno mjesto pod rednim brojem 2:

- **Stručna sprema:** VŠS/SSS
- **Usmjerenje:** Ekonomsko/društveno
- **Radno iskustvo:** Najmanje (1 godina) 6 mjeseci radnog iskustva u struci
- **Stručna znanja:** Poznavanje kreditnih i depozitnih proizvoda i usluga banke namjenjenih stanovništvu
- **Informatičke vrijednosti:** Aktivno poznavanje rada na računaru (MS Office)
- **Lične vještine i ponašanja:** Organizacijske sposobnosti, sposobnosti procjene, planiranja i odlučivanja, razvijene prodajne vještine, prepoznavanja potreba klijenta, pouzdanost i preciznost, izražena komunikativnost i vještine pregovaranja, sposobnost rada pod stresom, usmjerenost prema kvalitetu i rezultatu, odnos prema klijentu.
- **Strani jezik:** Engleski jezik - poznavanje
- **Ostalo:** Vozački ispit B kategorije

4.2. OPIS POSLOVA ZA RADNO MJESTO POD REDNIM BROJEM 3 :

- Primanje, kontrola, unos i ovjera gotovinskih naloga platnog prometa u skladu sa uputstvima koja regulišu blagajničko poslovanje (vizualna kontrola ispravnosti naloga, kontrola potpisa i pečata, provjera identiteta korisnika kod isplate, ovjera naloga) i autorizacija naloga,
- Preuzimanje, kontrola i isplata efektive,
- Oročavanje KM i deviza fizičkih osoba,
- Western Union,
- Unovčavanje čekova,
- Uplate osnivačkih pologa i izdavanje potvrda,
- Provođenje Zakona o sprečavanju pranja novca,
- Kontrola stanja dnevne obrade, zaključak blagajne, usaglašavanje stvarnog sa knjigovodstvenim stanjem, ispravno pakovanje i sortiranje gotovine te predaja trezoru,
- Knjiženje pologa gotovine u trezor,
- Usklađivanje stanja gotovine sa osiguranim sumama,
- Vođenje računa o sigurnosnim aspektima blagajne.

BEZGOTOVINSKI PLATNI PROMET STANOVNIŠTVA I PRAVNIH LICA

- Primanje, kontrola i unos bezgotovinskih naloga platnog prometa i autorizacija (vizualna kontrola ispravnosti naloga, kontrola potpisa i pečata, ovjera naloga),
- Štampanje, odlaganje i dostava izvoda,
- Otvaranje, zatvaranje i vođenje računa i depozita stanovništva (štedni, tekući, žiro računi, devizni računi, štedne knjižice i oročeni depoziti) i arhiviranje dosijeja otvorenih računa.

KARTIČNO POSLOVANJE I RAD NA BANKOMATIMA

- Punjenje i obračun gotovine bankomata te vođenje evidencije i usklađivanje stanja bankomata,
- Distribucija zadržanih kartica drugih banaka,
- Izdavanje i narudžba kartica i pinova.

OSTALO

- Rješavanje reklamacija,
- Kvalitetno vođenje poslovnog odnosa s klijentima u skladu s propisanim politikama i procedurama Banke te standardima prodajne kulture,
- Obavljanje inicijalnih kontakata s klijentima,
- Ostali poslovi po nalogu nadležnih osoba.

POSEBNI USLOVI za radno mjesto pod rednim brojem 3:

- **Stručna sprema:** VŠS/SSS
- **Usmjerenje:** Ekonomsko/društveno
- **Radno iskustvo:** Najmanje (1 godina) 6 mjeseci radnog iskustva u struci
- **Stručna znanja:** Poznavanje svih proizvoda i usluga Banke namijenjenih stanovništvu, poznavanje ostalih usluga koje nudi Banka
- **Informatičke vrijednosti:** Aktivno poznavanje rada na računaru / MS Office /
- **Lične vještine i ponašanja:** Komunikativnost, mogućnost ostvarivanja kontakta i prepoznavanja potreba klijenta, pouzdanost i preciznost, timski rad, vještine poslovnog ophodjenja, usmjerenost prema kvalitetu i rezultatu, odnos prema klijentu.
- **Strani jezik:** Engleski jezik(aktivno znanje jezika u govoru i pismu)

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 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).

Za sprovođenje procedure po ovom javnom oglasu formirat će se jedna (1) Komisija za prijem u radni odnos.

Nepotpune i neblagovremene prijave neće se uzeti u razmatranje. Sa kandidatima koji ispunjavaju uslove utvrđene u oglasu obaviće se intervju . 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.