

Na osnovu člana 3. Pravilnika o radu Union banke dd Sarajevo raspisuje se:

JAVNI OGLAS

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

1. NAZIV POSLOVA ZA KOJI SE RASPIŠUJE OGLAS:

Koordinator tima 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:

- Rukovođenje, organizacija i nadzor nad radom zaposlenika Tima,
- Obezbeđuje zakonitost, pravilnost i blagovremenost u izvršenju poslova u Timu
- Razvoj i usklađivanje procedura i politika Banke u Timu
- Prati i implementira zakonske, podzakonske akate i standarde relevantne za rad Tima
- Predlaganje korektivnih mjera za unapređenje Tima,
- Nadzor nad pridržavanjem zaposlenika Tima propisanim procedurama, odlukama, uputama i internim aktima Banke
- Učestvuje u organizaciji i koordiniranju rada poslovne mreže u pogledu tehničke podrške i funkcionalnosti
- 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 softerskim modulima vezanim za radna mjesta Odjela, te predlaže eventualne izmjene u svrhu efikasnijeg poslovanja
- Svakodnevna podrška poslovnoj mreži u poslovanju i prodaji, saradnja sa Sektorom 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,
- Poslovi koordinacije 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
- 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 systemske 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 koordinaciji 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
- Identifikuje operativne rizike i aktivno učestvuje u procesu upravljanja rizikom
- Saraduje sa Sektorom IKT- a za unapređenje postojećih i razvoja novih softverskih rješenja
- Koordinira rad timova unutar odjela, prati ispunjenja poslovnih ciljeva i brine o razvoju zaposlenika odjela
- Priprema karte ciljeva i planove za prodajno osoblje u skladu sa definiranim ciljevima
- Izvještajno prati ostvarenje zadatih ciljeva i inicira akcije u cilju ostvarenje ciljeva i redefinisaniu istih
- Obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

POSEBNI USLOVI:

- **Stručna sprema:** VSS
- **Usmjerenje:** Ekonomsko/Društveno
- **Radno iskustvo:** Najmanje 2 godine radnog iskustva na istim i/ili sličnim poslovima
- **Stručna znanja:** Poznavanje proizvoda i usluga Banke iz djelokruga rada koji pokriva i poznavanje informacionog sistema Banke
- **Informatičke vrijednosti:** Aktivno poznavanje rada na računaru
- **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:** Engleski jezik (aktivno poznavanje 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 "Koordinator tima za operativnu podršku poslovnoj mreži" - 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 obavice se intervju i/ili pismeno testiranje. Kandidati koji formalno ne ispunjavaju uslove neće biti pozvani na intervju/testiranje. Prednost imaju kandidati sa radnim iskustvom iz bankarskog sektora. O datumu, vremenu i mjestu intervju-a kandidati će biti naknadno obaviješteni. Sve prijave i navedeni podaci se smatraju strogo povjerljivim i s njima se postupa kao sa poslovnim tajnom. Dostavljena dokumentacija ne podliježe vraćanju.