

Na osnovu člana 3. Pravilnika o radu i Odluke Uprave Banke UB-1/3-8279/24 od 24.09.2024. godine raspisuje se:

JAVNI OGLAS

za prijem na rad na neodređeno vrijeme uz probni rad od šest mjeseci

1. NAZIV POSLOVA ZA KOJI SE RASPISUJE OGLAS:

Viši službenik za procesiranje i nadzor, 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:

- Preuzima dolazeće transakcije putem SWIFT-a
- Evidentira dolazeće transakcije u poseban registar primljenih naloga
- Vršiti pripreme za slanje podataka/transakcija u RTGS sistem
- Kreira podatke/transakcije za slanje u RTGS sistem
- Evidentira odlazeće transakcije u poseban registar
- Unošenje i slanje nefinansijskih poruka putem SWIFTA
- Sarađuje sa podružnicama i poslovnim jedinicama u vezi transakcija
- Sarađuje sa CB BIH vezano za slanje transakcija
- Rješava reklamacije i razne upite u vezi RTGS i drugih transakcija
- Sravnavanje dolazećih i odlazećih transakcija sa izvodom CB BIH
- Formira i šalje univerzalne potvrde putem SWIFTA
- Kontaktira sa klijentima i rješava reklamacije po potrebi
- Izrada izvještaja o broju dolazećih i odlazećih transakcija
- Izrada izvještaja o poravnanju BAM CARD-a preko CBBH
- Preuzima dolazeće transakcije putem ŽKC-a
- Evidentira dolazeće transakcije u poseban registar primljenih naloga
- Vršiti pripreme za slanje podataka/transakcija u ŽKC sistem
- Kreira podatke/transakcije za slanje u ŽKC sistem
- Obavlja i druge poslove koji pripadaju djelokrugu rada Odjela
- Identifikuje operativne rizike i aktivno učestvuje u procesu upravljanja operativnim rizikom
- Informiše i konsultuje voditelja Odjela o svim bitnim pitanjima za rad Odjela
- Identifikuje operativne rizike i aktivno učestvuje u procesu upravljanja operativnim rizikom
- Obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

5. POSEBNI USLOVI:

- **Stručna sprema:** VŠS/SSS
- **Usmjerenje:** Ekonomsko/Društveno
- **Radno iskustvo:** Najmanje 1 godina radnog iskustva u struci
- **Stručna znanja:** Poznavanje poslovanja i zakonskih propisa iz djelokruga rada koji pokriva
- **Informatičke vrijednosti:** Aktivno poznavanje rada na računaru (MS Office)
- **Lične vještine i ponašanja:** Pouzdanost, preciznost, sposobnost rada u timu, sopsobnost rada pod stresom, komunikativnost, fleksibilnost, usmjerenost prema kvalitetu i rezultatu u radu, usmjerenost prema klijentu

- **Strani jezik:** Engleski jezik (osnovno znanje)

6. 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.

7. ROK ZA DOSTAVU:

Oglas ostaje otvoren 8 (osam) dana od dana objavljivanja odnosno do 03.10.2024. godine.

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-Viši službenik za procesiranje i nadzor-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, 9/21,53/21).

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, kao ni prijave kandidata koji nemaju iskustva u finansijskim institucijama.

Sa kandidatima koji ispunjavaju uslove utvrđene u oglasu obaviće se intervju .

O datumu, vremenu i mjestu intervjuja 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.