

ORGANIZACIONI PODACI	
Organizaciona jedinica	Sektor privrede Direkcija za poslovanje sa mikro kompanijama
Naziv radnog mjesta	Finansijski savjetnik
Nadređeno radno mjesto	Direktor Direkcije za poslovanje sa mikro kompanijama

USLOVI	
Stručna sprema	VSS
Usmjerenje	Ekonomsko
Prethodno radno iskustvo (opšte i bankarsko)	Poželjno bankarsko iskustvo
Stručna znanja	Poznavanje bankarstva u cjelini
Informatičke vještine	Aktivno poznavanje rada na računaru (MS Office)
Funkcionalne vještine i stručna znanja	Poznavanje proizvoda banke (prvenstveno kreditnih proizvoda i procesa njihovog odobravanja). Poznavanje proizvoda namijenjenih mikro preduzećima, analize finansijskih izvještaja, bonitetne analize.
Lične vještine i ponašanja	Orjentacija prema klijentu, analitičke vještine, komunikativnost, organizacione sposobnosti
Strani jezici i stepen	Engleski jezik – aktivno znanje u govoru i pismu
Ostalo	Probni rad 6 mjeseci

SADRŽAJ POSLA / ODGOVORNOSTI
<p>PRODAJA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aktivna briga o inteziviranju saradnje sa postojećim klijentima uz održavanje redovne komunikacije najmanje 2 puta godišnje. • Aktivan rad na proširenju baze novih klijenata u skladu sa strategijom Sektora. • Prepoznavanje pozitivnih i negativnih trendova u različitim industrijama i procjenjivanje uticaja na postojeće klijente o čemu informiše nadležnog rukovodioca. • Vodi računa o ostvarenoj saradnji sa svakim klijentom iz svog portfelja i preduzima korake za inteziviranje saradnje: u dijelog platnog prometa, prodaji kreditnih i ostalih proizvoda banke, cross sellingu na nivou klijenta i u saradnji sa ostalim prodajnim službama banke. • Odgovornost za uredno podmirenje obaveza klijenata prema Banci i ispunjavanje svih ugovorenih uslova • Lično se angažuje u pogledu reklamacija klijenata i rješava problem u komunikaciji sa drugim sektorima • Informiše klijenta o novim proizvodima i izmjenama na postojećim proizvodima Banke <p>UPRAVLJANJE VLASTITIM PORTFELJOM</p> <ul style="list-style-type: none"> • Prepoznaje pozitivna i negativna kretanja u svom portfelju i preduzima adekvatne poslovne aktivnosti • Usmerenost na unapredjenju saradnje sa klijentima veće kreditne izloženosti i višeg nivoa prihoda u okviru definisane segmentacije organizacionog dijela kome pripada. • Komunicira sa klijentima o dostavljanju potrebne dokumentacije • Priprema aplikaciju u dijelu 1) opis transakcije, 2) finansijske analize, 3) projekcije, 4) povezana lica i kolaterali • Provjera cijele aplikacije nakon stručnog saradnika za mikro preduzeća • Stara se i odgovoran je za prikupljanje instrumenata obezbjeđenja, provjeru ispravnosti dokumentacije i upisu založnih prava Banke u saradnji sa Službom pravnih poslova • Prati otplatu kredita i kontaktira klijente u pogledu redovne otplate kredita <p>PLANIRANJE I IZVJEŠTAVANJE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vodi bazu podataka komitenata, kreditne spise i organizuje i ažurira arhivu/fajl komitenata