

**OGLAS**

 **Za prijem u radni odnos**

**Pozicija: Saradnik za upravljanje materijalno stečenom imovinom**

**Broj izvršilaca: 1**

**Mjesto rada: Sarajevo**

**Kvalifikacije:**

- VSS – pravnog ili ekonomskog smjera

- Poželjno minimalno 1 godina radnog iskustva u banci, drugim finansijskim institucijama ili Agnecijama za nekretnine ili

 Agencijama za upravljanje potraživanjima na istim ili sličnim pozicijama

- Dobre analitičke, komunikacijske i prodajne vještine

- Dobro poznavanje MS office programa

- Dobro poznavanje engleskog jezika

- Poželjno poznavanje turskog jezika

- Vozačka dozvola B kategorije

**Opis poslova**

* + Učestvuje u procesu, upravljanja i prodaje materijalno stečene imovine;
	+ Prikuplja informacije za izvještaje kojima su obuhvaćene aktivnosti iz domena materijalno stečene imovine;
	+ Prikuplja informacije za evidenciju, upravljanja i prodaje materijalno stečene imovine;
	+ Prati, izučava i primjenjuje propise iz domena materijalno stečene imovine;
	+ Prikuplja informacije i predlaže klasifikaciju materijalno stečene imovine;
	+ Vodi procese i postupke pred nadležnim tijelima banke radi provođenja procesa , upravljanja i prodaje materijalno stečene imovine;
	+ Kooridinira s ostalim organizacijskim jedinicama Banke u poslovima i postupcima tehničke, stručne, marketinške, pravne, računovodstvene i operativne prirode;
	+ Kooridinira, i nadzire vanjske saradnike, vještake, procjenitelje, agencije, advokate, pružatelje specijaliziranih usluga i proizvoda, razmatra i obrađuje ponude, budžetske stavke, provodi tenderske i eksternalizacijske procese;
	+ Obezbjeđuje neophodnu dokumentaciju iz domena materijalno stečene imovine;
	+ Vrši obilaske nekretnina , evidentiranje i registraciju istih, pregovore u vezi sa upralvjanjeim i prodajom istih, preuzima i predaje posjed materijalno stečene imovine;
	+ Vrši korespodenciju s nadležnim institucijama, pravnim i fizičkim osobama iz domena materijalno stečene imovine;
	+ Provodi odluke nadležnih tijela Banke iz domena materijalno stečene imovine;
	+ Daje pravna i ostala stručna i praktična mišljenja iz domena materijano stečene imovine;
	+ Pruža podršku ostalim organizacijskim jedinicama Banke u domenu materijalno stečene imovine;
	+ Obavlja ostale poslove po nalogu nadređenog rukovodioca;
	+ Za svoj rad odgovoran je nadređenom rukovodiocu;

Ako smatrate da ispunjavate potrebne uslove za zasnivanje radnog odnosa na navedenom radnom mjestu, imate adekvatna stručna znanja, i spremni ste za dinamičan i odgovoran posao, dodatna stručna usavršavanja i profesionalan razvoj potrebno je da dostavite sljedeću dokumentaciju:

* CV/ biografija na engleskom i bosanskom jeziku

**Oglas ostaje otvoren 7 dana od dana objavljivanja.**

**Datum objave: 08.10.2024. godine.**

Prijava putem email adrese:hr@ziraatbank.ba

Sektor ljudskih resursa i usluga podrške