

**OGLAS**

**Za prijem u radni odnos Voditelj Odjeljenja naplate putem suda**

**u Sektoru praćenja, naplate i likvidacije kredita**

**Kvalifikacije:   
-** VSS (Pravni fakultet)

- Položen pravosudni ispit

- 10 godina radnog iskustva nu banci na istim, ili sličnim poslovima

- Dobre analitičke i komunikacijske vještine

- Dobro poznavanje engleskog jezika

**-** Poželjno poznavanje turskog jezika

- Vozačka dozvola B kategorije (aktivan vozač)

**Opis poslova:**

* + Prati, izučava i tumači zakonske propise sa posebnim osvrtom na propise koji se tiču poslovanja Banke i naplate potraživanja putem suda;
  + Usklađuje interne akte Banke sa zakonskim propisima;
  + Daje pravne savjete i mišljenja, tumačenje zakona i akata i drugih pravnih poslova u vezi saposlovanjem Banke i naplate potraživanja putem suda;
  + Priprema i kompletira dokumentaciju i izradu svih vrsta tužbi, žalbi, prigovora i podnesaka pravosudnim organima, i drugim nadležnim institucijama;
  + Obavlja poslove zastupanja Banke u privrednim i drugim sporovima sa pravnim i fizičkim licima pred nadležnim sudom i drugim državnim institucijama;
  + Radi na analizama i izradi administrativno pravnih i drugih internih akata Banke;
  + U saradnji sa direktorom Sektora rukovodi i organizira vođenje svih aktivnosti u vezi sa parnicama, izvršnim postupcima, postupcima po mjenici, postupcima stečaja i likvidacija, postupcima pred notarom i ostalim institucijama koji se tiču aktiviranja sredstava obezbjeđenja i naplate potraživanja po gotovinskim i bezgotovinskim plasmanima koji se nalaze u kategorijama B, C, D i E;
  + Prati i izvještava o stanju sudskih predmeta Banke pred nadležnim sudovima i arbitražama, kao i drugim nadležnim institucijama;
  + Priprema izvještaje za eksternog revizora i regulatorne institucije;
  + Usavršava se u struci i primjeni novih metoda u radu;
  + Čuva i adekvatno arhivira dokumentaciju;
  + Prati i izvještava o stanju sudskih predmeta Banke u sporovima radi naplate potraživanja po gotovinskim i bezgotovinskim plasmanima pravim i fizičkim licima koji se nalaze u kategorijama B, C, D i E;
  + Obezbjeđuje naplatu potraživanja Banke pred nadležnim sudovima i arbitražama, kao i drugim nadležnim institucijama;
  + Pruža potrebnu pomoć, smernice i instrukcije podružnicama/filijalama u segmentu naplate potraživanja putem suda i drugim nadležnim institucijama;
  + Priprema punomoći za uposlenike i spoljne saradnike - advokate i agencije;
  + Predlaže i provodi proces angažovanja spoljnih saradnika - advokata i agencija;
  + Vrši korespodenciju i podršku spoljnim saradnicima - advokatima i agencijama;
  + Prati rad advokata - spoljnih saradnika i agencija;
  + Drugi poslovi po nalogu direktora sektora pravnih poslova,

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 potrebno je da putem email adrese ***hr@ziraatbank.ba*** dostavite sljedeću dokumentaciju:

* CV/ biografija na bosanskom jeziku

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

Sektor ljudskih resursa i usluga podrške