

PRAVNI SAVJETNIK

Opis posla

Titula: Pravni savjetnik za upravljanje kreditnim zaduženjima
Odgovoran: Menadžeru Centra

Glavni cilj posla

Pravna podrška organizaciji i pružanje finansijskih i kreditnih savjeta građanima u Centru za finansijsko i kreditno savjetovanje u Tuzli.

Odgovornosti

- Analizira, tumači i prati zakonsku regulativu i propise u finansijskom sektoru u BiH u odnosu na kreditiranje i finansijske proizvode,
- Analizira i tumači kreditne ugovore i njihov uticaj na kreditnog zaduženika,
- Predlaže, priprema i pregleda dokumentaciju vezanu za internu i vanjsku pravnu komunikaciju (ugovori, protokoli, zapisi, žalbe, prigovori, itd),
- Predlaže, implementira, kontroliše i revidira sve pravne radnje vezane za poslovanje organizacije,
- Prikuplja, ažurira, dostavlja i procesira informacije vezane za pravni aspekt poslovanja organizacije,
- Aktivno učestvuje u sačinjavanju i zaključivanju ugovora o finansijskim aranžmanima, kupovini i prodaji, poslovnoj saradnji, i slično,
- Aktivno učestvuje u izradi svih internih procedura,
- Saraduje sa advokatima i konsultantima angažovanim od strane organizacije iz domena svoje nadležnosti,
- Pruža savjete i generalnu naobrazbu građanima na temu odgovornog upravljanja finansijama i kreditnim zaduživanjem,
- Pruža finansijske i kreditne savjete građanima koji imaju dugovanja, ili koji namjeravaju da se kreditno zaduže, u uredima CFKS i po potrebi na terenu,
- Savjetuje se sa građanima kako bi se utvrdila raspoloživa mjesečna primanja, nakon životnih troškova, te na osnovu raspoloživih sredstava planira i procjenjuje način i vrijeme za servisiranje kreditne odgovornosti i drugih obaveza,
- Istovremeno komunicira i pregovara sa više finansijskih, pravnih i drugih institucija radi donošenja koncenzusa i plana za izvodljivu otplatu postojećih kreditnih i drugih potraživanja,
- Asistira pri namicanju sredstava za trenutni i budući razvoj Centra,
- Da bude u toku svih važećih odredbi, regulatornih politika i praksi i da to primjenjuje u radu,
- Održava potpunu i važeću dokumentaciju i vodi statistički monitoring informacija,
- Djeluje kao efikasan član CFKS tima, pruža podršku svojim kolegama,
- Posjećuje odgovarajuće obuke, kurseve i konferencije i po potrebi dobiva neophodne licence za usavršavanje i dalji rad,
- Po potrebi predstavlja CFKS na prikladnim forumima,
- Uvijek radi u skladu sa politikama i procedurama Centra kako je detaljno opisano u Uredskom priručniku i dokumentaciji koja to podržava,
- Obavlja sve ostale poslove po nalogu direktora.

Uslovi

- Pravni fakultet i/ili minimum 3 godine radnog iskustva na pravnim poslovima u finansijskom sektoru,
- Iskustvo rada sa klijentima na pravnim poslovima u finansijskom sektoru je poželjno,
- Upućenost u tržišna zbivanja u području ekonomije, bankarstva i finansija,
- Odlične analitičke sposobnosti,
- Sposobnost za verbalnu i pisanu poslovnu komunikaciju,
- Odlične komunikativne sposobnosti i „osjećaj“ za probleme drugih,
- Odlična radna etika,
- Visoki stepen samostalnosti u obavljanju dnevnih zadataka i sposobnost donošenja odluka,
- Sposobnost poslovnog pregovaranja,
- Sposobnost rada sa klijentima i obavljanja više obaveza istovremeno,
- Aktivno poznavanje rada na računaru (MS Office i Internet),
- Dobro poznavanje engleskog jezika je poželjno,
- Dobro upravljanje vremenom i određivanje prioriteta rada,

- Želja za daljom naobrazbom i usavršavanjem poslovnih i ljudskih sposobnosti je apsolutno neophodna.

Mi nudimo dinamičnu radnu sredinu i pozicije za visoko sposobne i kreativne osobe koje žele nastaviti razvijati svoje poslovne, analitičke i ljudskih sposobnosti. Dodatna naobrazba za osoblje Centra je obavezna i zadatak kandidata na ovoj poziciji će biti da učestvuju u usavršavanju i naobrazbi u oblasti kreditiranja i finansiranja u BiH i šire, kao i usavršavanju „mekših“ sposobnosti kao što su medijacija, savjetovanje i rad s klijentima. CV sa eventualnim preporukama poslati na e-mail: mesic98@yahoo.com.