

| ORGANIZACIONI PODACI   |                                           |
|------------------------|-------------------------------------------|
| Organizaciona jedinica | Sektor stanovništva<br>Filijala Tivat     |
| Naziv radnog mjesta    | Mlađi šalterski službenik (M/Ž)           |
| Nadređeno radno mjesto | Direktor filijale<br>Šef šalterske službe |

| USLOVI                                          |                                                                                                                                                                                             |
|-------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Stručna sprema                                  | SSS                                                                                                                                                                                         |
| Usmjerenje                                      | Ekonomsko                                                                                                                                                                                   |
| Prethodno radno iskustvo<br>(opšte i bankarsko) | 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima                                                                                                                                     |
| Stručna znanja                                  | Poznavanje svih proizvoda i usluga banke namijenjenih stanovništvu; poznavanje ostalih proizvoda i usluga koje nudi banka<br>Posjedovanje licence za zastupanje i posredovanje u osiguranju |
| Informatičke vještine                           | Aktivno poznavanje rada na računar (MS Office)                                                                                                                                              |
| Lične vještine i ponašanja                      | Komunikativnost, pouzdanost i preciznost, odličnih prodajnih vještina, visok nivo odgovornosti i organizovati mogućnost ostvarivanja kontakta i prepoznavanja potreba klijenta, timski rad  |
| Strani jezici i stepen                          | Poželjno znanje engleskog jezika                                                                                                                                                            |

| SADRŽAJ POSLA / ODGOVORNOSTI |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Sadržaj posla                | <i>Primanje i servisiranje zahtjeva klijenata<br/>Prodaja bankarskih i parabankarskih poslova<br/>Pozadinski poslovi blagajničkog i trezorskog poslovanja</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Glavne odgovornosti          | <i>Pod-odgovornosti:</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Servisiranje klijenata       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- registracija i otvaranje transakcionih računa za nove klijente banke</li> <li>- kontinuirano ažuriranje matičnih podataka o klijentima i praćenje poslovnih odnosa</li> <li>- prijem, kontrola, unos i ovjera gotovinskih i bezgotovinskih naloga klijenata u okviru platnog prometa (nacionalnog i međunarodnog)</li> <li>- ugovaranje štednih depozita za klijente</li> <li>- obrada svih ostalih blagajničkih transakcija prema zahtjevima klijenata</li> <li>- obrada gotovine u okviru trezorskog poslovanja, briga o servisiranju samouslužnih uređaja za klijente</li> </ul> |
| Prodaja                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- informisanje klijenata o bankarskim i parabankarskim proizvodima (osiguranje i investicioni fondovi), izdavanje brošura i info-letaka</li> <li>- ugovaranje bankarskih proizvoda i usluga</li> <li>- informisanje i ugovaranje bankarskih usluga za klijente</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Administracija               | <ul style="list-style-type: none"> <li>- arhiviranje i briga o blagajničkoj i trezorskoj dokumentaciji</li> <li>- izvještavanje nadređenih</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |

BIĆE KONTAKTIRANI SAMO KANDIDATI KOJI UĐU U UŽI IZBOR  
Prijave slati na mail adresu: [cv@erstebank.me](mailto:cv@erstebank.me)  
Oglas je aktivan zaključno sa ponedjeljkom 11.08.2025. godine