

ORGANIZACIONI PODACI	
Organizациона јединица	Služba правних послова
Naziv radnog mjesta	Viši pravni savjetnik (M/Ž)
Nadređeno radno mjesto	Rukovodilac službe правних послова

USLOVI	
Stručna sprema	VSS
Usmjerenje	Pravno
Prethodno radno iskustvo (opšte i bankarsko)	Najmanje 3 godine radnog iskustva na правним poslovima
Stručna znanja	Pravosudni ispit
Informatičke vještine	Aktivno poznavanje rada na računaru MS Office
Lične vještine i ponašanja	Visoki stepen samostalnosti u obavljanju poslova i radnih zadataka, komunikativnost, timski rad, snalažljivost, preciznost, stručnost
Strani jezici i stepen znanja	Aktivno znanje engleskog jezika u govoru i pismu
Ostalo	Probni rad 6 mjeseci

SADRŽAJ POSLA / ODGOVORNOSTI	
<i>Glavne odgovornosti</i>	<i>Pod-odgovornosti:</i>
Izrada ugovora	- Samostalna priprema i/ili izrada tipskih ugovora, garancija i drugih правних akata Banke; - Samostalna priprema dokumentacije za netipične i kompleksnije aranžmane; - Provjera formalno – правне ispravnosti ugovora, garancija, jemstava i drugih isprava iz funkcionalnog poslovanja Banke; - Obezbjedenje plasmana (izrada ugovora ili sporazuma o obezbjeđenju novčanog potraživanja) i postupak brisanja upisanih sredstava obezbjeđenja bankarskih aranžmana; - Izrada ugovora za potrebe funkcionisanja banke kao privrednog subjekta (ugovori o zakupu, o djelu, izvođenju radova, poslovnoj saradnji i sl.).
Pružanje правних savjeta	Pružanje правних savjeta službenicima i komitentima banke.
Eksterna komunikacija	Kontakti sa ovlašćenim advokatskim kancelarijama, javnim izvršiteljima, notarskim kancelarijama i drugim organima i organizacijama, te komitentima Banke u skladu sa ovlašćenjima.
Zastupanje	Samostalno zastupanje Banke pred sudovima i drugim organima i organizacijama po potrebi, ili u saradnji sa advokatskim kancelarijama.
Praćenje propisa	- Praćenje правне teorije i prakse iz područja bankarstva; - Predlaže kreiranje, ažuriranje i praćenje poštovanje politika i procedura vezanih za Službu правних послова.
Ostalo	- Aktivno učestvovanje u realizaciji projektnih zadataka - Prosljeđuje pretpostavljenima relevantne informacije za donošenje odluke; - Prisustvovanje sastancima u cilju правnog servisiranja poslova banke; - Učešće u projektima i praćenje promjena koje utiču na poslovne procese svoje organizacione јединице.

BIĆE KONTAKTIRANI SAMO KANDIDATI KOJI UĐU U UŽI IZBOR

Prijave slati na mail adresu: cv@erstebank.me

Oglas je aktivan zaključno sa srijedom 25.02.2026. godine