

ORGANIZACIONI PODACI	
Organizaciona jedinica	Sektor finansija i računovodstva Služba računovodstva i izvještavanja
Naziv radnog mjesta	Samostalni stručni saradnik izvještavanja
Nadređeno radno mjesto	Rukovodilac službe računovodstva i izvještavanja

USLOVI	
Stručna sprema	VSS
Usmjerenje	ekonomsko, prirodno matematičko
Prethodno radno iskustvo (opšte i bankarsko)	2 godine radnog iskustva na složenijim poslovima izvještavanja u bankama
Stručna znanja	Poznavanje računovodstva u bankama, propisa Regulatora i kreditora / internih propisa Erste grupe, poželjno poznavanje programiranja u SQL-u
Informatičke vještine	Napredno poznavanje rada na računaru (MS Office: Excel, Word, Outlook), poželjno poznavanje Oracle Discoverer i/ili Oracle SQL Developera
Lične vještine i ponašanja	Organizacijske sposobnosti, inicijativa, preciznost, pouzdanost, odgovornost, komunikativnost, timski duh
Strani jezici i stepen znanja	Engleski, aktivno znanje u pismu i govoru
Ostalo	Probni rad 6 mjeseci Lokalna mobilnost s povremenim putovanjima unutar zemlje i u inostranstvo

SADRŽAJ POSLA / ODGOVORNOSTI	
Svrha posla:	Izrađuje izvještaje u skladu sa zakonskom regulativom i brine o pravovremenoj isporuci eksternim korisnicima
Glavne odgovornosti:	Pod-odgovornosti:
Izvještavanje	- Priprema podatke i sastavlja izvještaje za Erste Grupu/Regulatora, kreditore u skladu sa regulativom - Učestvuje u izradi Godišnjeg finansijskog izvještaja - Priprema podatke i učestvuje u izradi izvještaja u skladu s potrebama eksterne revizije - Priprema podatke i obezbjeđuje njihov kvalitet za izradu izvještaja - Priprema podatke za potrebe internih korisnika
Unapređenje procesa rada	- Daje predloge za poboljšanje i automatizaciju procesa rada - Učestvuje u izradi programskih rješenja za brže i kvalitetnije izvršavanje zadataka - Učestvuje u testiranju predloženih rješenja - Pravovremeno ažuriranje internih promjena podataka relevantnih za eksterno izvještavanje - Sastavlja uputstva za izradu izvještaja
Usklađenost sa propisima	- Prati postojeće i nove propise vezane za izvještavanje - Predlaže izmjenu internih uputstava u slučaju promjene regulative
Učešće u projektima	- Učestvuje u lokalnim/grupnim projektima
Ostalo	- Prenosi stečena znanja zaposlenima u Službi Radi i druge poslove po nalogu nadređenog rukovodioca

BIĆE KONTAKTIRANI SAMO KANDIDATI KOJI UĐU U UŽI IZBOR

Prijave slati na mail adresu: cv@erstebank.me

Oglas je aktivan zaključno sa srijedom 22.01.2020. godine