

## OPIS POSLA KREDITNOG SLUŽBENIKA

1. Identifikuje dobre klijente i vrši promociju MI-BOSPO proizvoda
  - a. obavlja informativni razgovor sa klijentima u uredu
  - b. prepoznaje dobru klijenta na osnovu metodologije rada
  - c. popunjava prijavni list za potencijalnog klijenta
2. Razumije klijentov biznis
  - a. poznaje tržište (cijene, ponuda, potražnja, konkurencija)
  - b. poznaje poslove po djelatnostima
3. Odrađuje korake obrade kredita po metodologiji koju služi prema kreditnoj politici i proceduri
4. Potpisuje zahtjev za isplatu kredita i obrazac za kompletno odobravanje
  - a. osigurava otplatu
  - b. prati dospijeća
  - c. interveniše na kašnjenja po dospijeću u skladu sa kreditnim procedurama
5. Priprema mjesečne planove za izdavanje kredita
  - a. prati dospijeća za svoj portfolio
  - b. prati dospijeće zadnjih rata
  - c. pravi listu klijentata do obima posla
  - d. izrađuje mjesečni plan
  - e. dostavlja menadžeru odjela mjesečni plan
6. Osigurava povratak klijentata
  - a. vrši pravilan odabir klijentata (perspektivne djelatnosti)
  - b. zadovoljava potrebe klijentata za iznosom sredstava
7. Održava redovan kontakt sa klijentima
  - a. obavještava klijente o svim promjenama u vezi sa isplatom i otplatom kredita
  - b. organizuje posjete klijentima i njihovim poslovima za zvanične posjete prema potrebama fondacije
  - c. organizuje sastanke sa delinkventnim grupama prema dogovoru sa regionalnom menadžerom podružnice
  - d. komunicira potrebe klijentata prema fondaciji u smislu ažurirane informacije sa tržišta, a na način koji je dogovoren unutar tima
  - e. organizuje fokus grupe za potrebe analize tržišta
  - f. vrši anketiranje klijentata prema potrebama MI-BOSPO-a
8. Prema potrebama procesa posla, obavlja i druge aktivnosti