

OPIS POSLA KREDITNOG SLUŽBENIKA

1. Identifikuje dobre klijente i vrši promociju MI-BOSPO proizvoda
 - a) obavlja informativni razgovor sa klijentima u uredu
 - b) prepoznaje dobrog 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 klijenata do obima posla
 - d) izrađuje mjesečni plan
 - e) dostavlja menadžeru odjela mjesečni plan
6. Osigurava povratak klijenata
 - a) vrši pravilan odabir klijenata (perspektivne djelatnosti)
 - b) zadovoljava potrebe klijenata 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 menadžerom regije i menadžerom podružnice
 - d) komunicira potrebe klijenta 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 klijenata prema potrebama MI-BOSPO-a
8. Prema potrebama procesa posla, obavlja i druge aktivnosti