

ЕКСПЕРТ**в отдел „КАРТОВ ЦЕНТЪР“ КЪМ ДИРЕКЦИЯ „ИНФОРМАЦИОННИ ТЕХНОЛОГИИ“****Изисквания към кандидатите:**

- Висше икономическо или висше техническо образование;
- Професионален опит: минимум 1 (една) година на сходна позиция;
- Отлична компютърна грамотност, включваща работа с текстообработващи програми, софтуер за електронни таблици и програми за презентации.
- Аналитични умения и умения за работа в екип;
- Много добри комуникативни умения;
- Владее на английски език на добро ниво;
- Организираност, конфиденциалност и висока култура на поведение;
- Способност за работа под напрежение.

Основни отговорности:

- Изготвя отчет за рисковите показатели по направления, изчислява и предлага рисков коефициент при изпълнение на двете направления: „issuing“ и „acquiring“;
- Отговаря за обработване на входящи запитвания и жалби и за оспорване на картови разплащания, инициирани от картодържатели - клиенти на Банката, както и от други финансови и нефинансови институции, чийто картодържатели са извършвали разплащания на устройства, собственост на Банката;
- Отговаря за иницирането на оспорени плащания в системите на НКС, Виза и Мастеркард.
- Изготвя становище за приключване на регистрирани оспорени плащания, в зависимост от изхода на процеса по оспорване с предложение за счетоводно отразяване на оспорваната сума в полза на картодържателя/банката или отнасянето и в загуба за картодържателя/Банката;
- Следи за счетоводното отчитане на оспорените плащания и контролира счетоводното отчитане на курсови разлики, както и възстановени лихви при кредитните карти в случаите на възстановяване на спорна сума по сметка на картодържател;
- Извършва мониторинг на транзакционният поток, генериран от Банката като издател на платежни инструменти и на акцептор на картови транзакции. При отклонения в рисковите профили ескалира информацията към пряк ръководител за налагане на санкции;
- Подготвя ежемесечни отчети за статуса на регистрираните оспорени плащания, рисковите показатели по типове оспорени плащания и финансовата им отчетност;
- Поддържа регистър на оспорените плащания получени в Банката в качеството и на издател на платежни инструменти (issuing) и на акцептор на картови разплащания (acquiring);
- Следи за прилагането на промени в правилата на МКО (Международна картова организация), БНБ, ЕС и други организации, пряко ангажирани в управлението на картовият бизнес;
- Отговаря за подаването на отчети към МКО и БНБ в предвидените срокове;
- Предприема релевантни мерки за решаване на спорни въпроси, постъпващи от клиенти, с оглед повишаване качеството на банковото обслужване и предотвратяване на щети и рискове за Банката;
- Следи и спазва общото законодателство, всички наредби, инструкции и други вътрешнобанкови нормативни документи и отговаря за своевременно отразяване на настъпилите промени във всички нормативни документи касаещи дейността на отдела/дирекцията;

Банката предлага:

- Възможност за развитие в авторитетна и стабилна кредитна институция;
- Стимулиращо възнаграждение и социални придобивки;
- Разнообразни възможности за учене и усъвършенстване на знанията и уменията;
- Динамична и интересна работа в екип от професионалисти.

Необходими документи за кандидатстване:

- Актуална автобиография и
- Мотивационно писмо

Ако тази позиция представлява интерес за Вас, моля, изпратете документите си в срок до 23.10.2024 г. по електронна поща на адрес: jobs@municipalbank.bg или с препоръчано писмо на адрес: гр. София 1000, ул. „Врабча“ № 6, до отдел „Човешки ресурси“.

Само кандидатите, одобрени по документи, ще бъдат поканени на интервю.

С подаване на необходимите документи Вие доброволно се съгласявате данните, които предоставяте на Общинска банка АД да бъдат обработвани с цел извършване на подбор и евентуалното възникване на трудово правоотношение и сключване на трудов договор. Общинска банка АД обработва лични данни на физически лица при спазване на „Политика за поверителност и защита на личните данни“ в Общинска банка АД, достъпна на официалния адрес на Банката, както и във финансовите ѝ центрове.

В случай, че желаете Вашите данни да бъдат обработвани не само за конкретна позиция, има възможност те да се съхранят за срок до 1 година и да се използват в процедурите за подбор за други позиции. В случай, че желаете да се възползвате от предоставената възможност, моля, запишете изрично това обстоятелство в придружителното или в мотивационното писмо.