



**Vakansiyanın adı:** Mərkəzi Əməliyyatlar Departamentinin, Hesablaşmalar və Ödəniş Sistemləri Şöbəsinin kiçik mütəxəssis.

**Namizədə aid tələblər:**

- Ali təhsil (Hüquqi, İqtisadi);
- İngilis və rus dili bilikləri;
- Microsoft office bilikləri;
- Bank sahəsində ən azı 1 il iş təcrübəsi
- Məntiqi və analitik düşünmə tərzii;
- Araşdırma bacarıqları;
- Sərbəst işləmək bacarığı;
- Komandada işləmək bacarığı;
- Məsuliyyət, dəqiqlik, düzgünlük və detallara fikir vermək qabiliyyəti;
- Gərgin iş qrafikində müxtəlif çox saylı tapşırıqları sistemativləşdirib icra etmək bacarığı.

**İş haqqında məlumat:**

- Kredit məhsulların rəsmiləşdirilməsinin bankdaxili qaydalara və qəbul edilmiş qərara uyğunluğunu və kredit dosyalarının tərkibinin yoxlamaq;
- Kredit məhsulların vermə prosedurlarının düzgün və qüsursuz aparılmasına nəzarət etmək;
- Dövlət orqanları tərəfindən göndərilmiş icrası məcburi olan sərəncamların qanunvericiliyin tələblərinə və daxili prosedurlara uyğun olaraq icrası üçün lazımı işləri yerinə yetirmək.
- Dövlət orqanları tərəfindən göndərilmiş sorğuların və məktubların qanunvericiliyin tələblərinə uyğun olaraq mərkəzləşdirilmiş qaydada cavablandırılmaq.
- Hesab açmaları üzrə prosedurlarının düzgün və qüsursuz aparılmasına nəzarət etmək.
- Verilmiş kredit məhsulları üzrə təminatların bank sistemində daxil edilməsi və çıxarılmasını, daşınmaz əmlak girovunun elektron və ya asan imza vasitəsilə DƏDRX-də qeydiyyatını aparmaq.

Göstərilən tələblərə cavab verən namizədlər öz CV-lərini [cv@asb.az](mailto:cv@asb.az) elektron ünvanına (mövzu hissəsində vəzifənin adı (“Hesablaşmalar və Ödəniş Sistemləri Şöbəsinin kiçik mütəxəssis”)) qeyd olunmalıdır) göndərə bilərlər.

