

**НАЧАЛНИК ОТДЕЛ
„КАРТОВ ЦЕНТЪР“ КЪМ ДИРЕКЦИЯ „ИНФОРМАЦИОННИ ТЕХНОЛОГИИ“**

Изисквания към кандидатите:

- Висше икономическо или висше техническо образование;
- Професионален опит: минимум 4 (четири) години на сходна позиция;
- Много добри познания в областта на изграждане на база данни;
- 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:

- Управлява и контролира дейността на служителите осъществяващи обработка на транзакционни файлове, управление на терминална мрежа, мониторинг на картови разплащания при търговци - клиенти на Банката;
- Управлява процесите свързани с технологичното обезпечаване на проекти свързани с картовите разплащания и продукти предлагани от Банката.
- Предоставя системна помощ свързана с издаване и управление на банкови карти и внедряване на нови картови продукти;
- Оптимизира процесите и дейностите, касаещи управлението на картовата среда и терминалната мрежа;
- Води кореспонденция с БОРИКА АД относно лицензиране на продукти и текуща оперативна дейност;
- Води кореспонденция с MasterCard/VISA във връзка с проекти и промени в правилата и регулациите, разширяване на лицензионните права и др.;
- Отговаря за изпълнението на сертификационните процеси по открити в MasterCard/VISA проекти свързани с картовите разплащания;
- Координира дейностите свързани със закупуване на терминални устройства (АТМ и ПОС).

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 30.09.2023 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.