

Должностная инструкция кредитного специалиста

1. Общие характеристики

1. Кредитного специалиста принимает на работу, а также увольняет с неё, директор банка по рекомендации начальника кредитного отдела.
2. Кредитный специалист подчиняется начальнику кредитного отдела.
3. В случае отсутствия специалиста (лечение, отпуск или повышение квалификации) его замещает другой профильный специалист, назначенный руководителем кредитного отдела.
4. Кредитный специалист обязан соответствовать перечисленным требованиям:
 - высшее (средне-специальное) образование экономического профиля;
 - опыт работы в финансовой сфере от года.
5. Кредитный специалист обязан знать:
 - законодательные и нормативные акты, а также положения ЦБ РФ, регулирующие область кредитования;
 - принципы проверки достоверности и качества сведений, предоставленных потенциальными клиентами;
 - принципы финансовых расчетов, применяющихся при рассмотрении основных параметров кредита;
 - разновидности кредитов, предлагаемых банком, а также их особенности;
 - теоретические основы бухгалтерской отчетности, налоговой системы, банковского дела, финансового анализа;
 - отраслевые и региональные особенности, а также другие факторы, влияющие на параметры кредитования;
 - правила работы с базой данных о заемщиках, кредитными бюро, а также с профильными Интернет-ресурсами, используемыми при проверках клиентов;
 - критерии, используемые банковской системой кредитного скоринга;
 - современные тренды в развитии кредитного дела;
 - правила ведения делового документооборота;
 - правила взаимодействия с коллегами, в том числе из других отделов;
 - обязательные к соблюдению стандарты работодателя в области внешнего вида, общения с посетителями и т.д.;
 - принципы работы с оргтехникой и офисными программами из пакета Microsoft Office.
6. Кредитный специалист руководствуется:
 - соответствующими нормами законодательства;
 - положениями ЦБ РФ;
 - документами работодателя;
 - сведениями из этой инструкции.

2. Функции

Кредитный специалист ответственен за выполнение следующих задач:

1. Проведение предварительного рассмотрения кредитной заявки.
2. Формирование пакета документов, необходимых для оформления кредитной заявки.
3. Помощь клиентам в заполнении необходимых документов.
4. Предварительная проверка достоверности сведений, сообщаемых клиентами.
5. Сообщение клиентам основных параметров кредитных продуктов.
6. Передача документов по кредитной заявке в соответствующее подразделение.
7. Участие в составлении заключения о возможности выдачи кредита, а также его параметрах.
8. Учет результативности по уже оформленным займам.
9. Контроль за процессами проведения одобренных кредитов.
10. Консультирование клиентов по услугам дополнительного характера, предоставляемых банком и его партнерами.
11. Взаимодействие с коллегами в сфере кредитования.
12. Информирование руководства и сотрудников СБ банка об обнаруженных проблемных моментах.
13. Заполнение необходимых профильных документов.
14. Соблюдение в работе стандартов внешнего вида, правил общения с клиентами и иных параметров, указанных в соответствующей документации банка.

3. Ответственность

Кредитный специалист отвечает за:

1. Материальный ущерб, причиненный им банку, — в размерах, указанных в соответствующих разделах законодательства.
2. Раскрытие третьим лицам конфиденциальных сведений — в соответствии с правилами банка и действующими законами.
3. Невыполнение своих должностных обязанностей — в соответствии с действующим законодательством и внутренними правилами банка.
4. Совершенные при выполнении своих функций правонарушения — в границах, которые даны в актуальных разделах действующего законодательства.

4. Права

Кредитный специалист владеет правами:

1. Предлагать руководству улучшения в сфере своей деятельности.
2. Запрашивать у служб банка данные о потенциальных клиентах, в том числе конфиденциального характера, необходимые в своей деятельности.
3. Получать от других специалистов банка помощь в своей деятельности, по согласованию с их руководителями.

4. Требовать от руководства создания условий, нужных для качественно выполнения своей работы.
5. Получать доплаты по мере выполнения показателей эффективности (KPI), указанных в документах банка.