

Naam bedrijf **Stichting BELANA Bewind & Inkomensbeheer**
Adres **Bruggenmorsweg 10, 7521 ZV Enschede**

Contact persoon: *Yana Kazakevich-Tok (bestuurder)*

Mail: info@belana-bewind.nl

Tel/fax: 085-7733766

Onderwerp: vacature bewindvoerder
Datum: 03-02-2017

Website: www.belana-bewind.nl

Op zoek naar een uitdagende baan? Welkom bij Stichting BELANA bewind & Inkomensbeheer (hierna: BELANA). Belana heeft als doel het beheren en werven van bewind over vermogens en inkomens van derden (beschermingsbewind), schuldhulpverlening en het voeren van mentorschappen. BELANA opereert landelijk, bij alle kantongerechten. BELANA heeft te maken met verschillende regelgeving en richtlijnen (Burgerlijk Wetboek, aanbevelingen LOVCK, diverse gemeentelijke regelingen, privacy wet, fiscale wetten etc.)

BELANA is op zoek naar een

Bewindvoerder (m/v)

Functie omschrijving:

Beheren en beschermen van het vermogen van de cliënt (40 uur per week).

Profiel van de kandidaat

Een geschikte kandidaat voor deze functie voldoet aan onderstaand profiel:

- Voor het uitvoeren van deze functie is een HBO-diploma Sociaal Juridische Dienstverlening/Rechten/Fiscale economie of aanverwant vereisd;
- VOG;
- Je bent in staat om zelfstandig te werken;
- Beheersing van de Nederlandse en Engelse taal in woord en geschrift
- Een resultaatgerichte en proactieve instelling;
- Communicatief sterk, integer, pro-actief en analytisch.

Taken en verantwoordelijkheden:

- Verzorgen van de intake bij cliënt en optreden als 1^e aanspreekpunt bij niet routinematige vragen/activiteiten;
- Aanvragen van het bewind/afwickelen einde bewind;
- Opstellen van een bewindsplan (gericht op verhogen zelfredzaamheid), inclusief budgetplan en waar nodig treffen van betalingsregelingen en schuldenlastbeperking;
- Opstarten van schuldhulpverlening in samenwerking met een schuldhulpverlener;
- Bewaken beslagvrije voet;
- Opstellen van een Plan van Aanpak;
- Uitvoeren van betalingen (accorderen via software “Smart”);
- Verzorgen van aanvragen voor bijzondere bijstand, kwijtscheldingen, toeslagen;
- Verzorgen van noodzakelijke verzekeringen;
- Verzorgen belastingaangifte;
- Verzorgen van Rekening en Verantwoording en Boedelbeschrijving;
- Naar zittingen bij de rechtbank gaan;
- Bewaken van het budget;
- Zorgdragen voor aanvraag van de van toepassing zijnde regelingen;
- Ondersteuning bij verhuizingen;
- Onderhoud van de ICT-voorzieningen in samenwerking met externe partij;
- Het installeren en configureren van een infrastructuur voor het automatisch uitrollen van werkplekken en software-applicaties;
- Het installeren en configureren van een infrastructuur voor het efficiënt beheren van de werkplek, software-applicaties, gebruikers en beveiliging;
- Het installeren, configureren en herstellen van werkplekken;
- Het onderhouden van website en social-media;
- Het configureren van user-, group- en workstation policy's;
- Het uitvoeren van systeembeheer activiteiten;
- Het uitvoeren van systeembeheer activiteiten;
- Meedenken en voorstellen doen om de werkprocessen verder te professionaliseren;
- Op projectbasis meedraaien in projecten voor het realiseren van nieuwe diensten.
- De meest recente richtlijnen hanteren vermeld in het (Burgerlijk Wetboek, aanbevelingen LOVCK, diverse gemeentelijke regelingen, privacy wet, fiscale wetten etc.)

Competenties:

- Tact en inlevingsvermogen;
- Ruime kennis van sociale kaart;
- Ruime kennis van regelingen op het gebied van bijstand, toeslagen, kwijtscheldingen;
- Kennis van MSNP/WSNP;
- Management rapportages verzorgen.