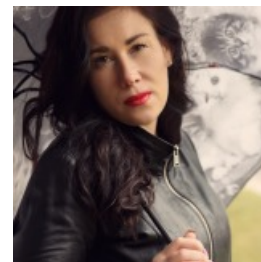


# Птуха Вікторія

## ★ КЕРІВНИК ЮРИДИЧНОЇ СЛУЖБИ, 30 000 ГРН.

🔄 10 листопада  
2023

📍 Місто: [Черкаси](#)



Вік: 47 років

Режим роботи: повний робочий день, вільний графік роботи

Категорії: Керівництво, Юриспруденція, право

✓ Є діти    ✓ Готова до відряджень

[Увійдіть](#) або [зареєструйтеся](#) на сайті як роботодавець, щоб бачити контактну інформацію.

### Досвід роботи

#### Заступник начальника юридичного управління - начальник відділу судового супроводу

Департамент управління справами та юридичного забезпечення Черкаської міської ради (Організація правової роботи в Черкаській міській ради та її виконавчих органах), Черкаси

01.2003 – По теперішній час (23 роки 5 місяців)

Обов'язки:

#### Заступник начальника юридичного управління - начальник відділу судового супроводу юридичного управління департаменту управління справами та юридичного забезпечення Черкаської міської ради.

січень 2002 р. – по теперішній час, виконавчі органи Черкаської міської ради. За вказаний період працювала на посадах:

- - головного спеціаліста управління з питань юридично – кадрової роботи;
- - заступника начальника відділу правового забезпечення;
- - начальника відділу судового супроводу департаменту управління справами Черкаської міської ради;
- - начальника юридичного управління Черкаської міської ради;
- - начальника відділу судового супроводу юридичного управління департаменту управління справами та юридичного забезпечення Черкаської міської ради.

Функціональні обов'язки за весь час на зазначених посадах:

- - перевірка на відповідність законодавству проектів рішень Черкаської міської ради, її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови.
- - Сприяння своєчасному вжиттю заходів за документами прокурорського реагування, окремими ухвалами суду, відповідними документами інших правоохоронних і контролюючих органів.
- - Консультування з правових питань.
- - Підготовка проектів договорів та їх супровід.
- - Ведення претензійно – позовної роботи в галузі земельних, цивільних, трудових, житлових, господарських відносин. Зокрема, щодо:
  - 1) стягнення заборгованості за договорами оренди землі, оренди нерухомого майна, їх розірвання або визнання їх недійсними;
  - 2) стягнення збитків за фактичне користування земельною ділянкою без правостановлюючих документів;
  - 3) відновлення порушеного майнового стану;
  - 4) стягнення виплаченого, але не використаного авансу за договорами підряду та інших господарських договорів, щодо спорів стосовно їх виконання;
  - 5) звернення з регресними вимогами до винних осіб;
  - 6) оскарження рішень інших органів місцевого самоврядування, органів державної влади, що порушили права територіальної громади міста Черкаси;
  - 7) визнання спадщини відумерлою;
  - 8) виселення або визнання осіб такими, що втратили право користування житловим приміщенням, що належить

- до комунальної власності;
- 9) та з інших питань, що стосуються життєдіяльності міста.
- - Представництво інтересів Черкаської міської ради, її виконавчих органів в місцевих судах (загальної юрисдикції, адміністративних, господарських судах), апеляційних судах, Верховному Суді по вищезазначеним категоріям.
- - Складання процесуальних документів – заяв по суті судової справи.  
Узагальнення судової практики.
- - Організація роботи та керівництво юридичного управлінням (8 осіб), в подальшому – відділу судового супроводу (4 особи), розподіл обов'язків між працівниками, забезпечення виконання покладених на управління, відділ завдань, контроль за станом трудової та виконавської дисципліни.

## **Освіта**

### **Дніпропетровський регіональний інститут державного управління Національної академії державного управління при Президентові України, (Дніпро)**

Спеціальність: спеціальність «Державне управління», кваліфікація - магістр державного управління  
повна вища, 09.2008 – 02.2011 (2 роки 5 місяців)

### **Національний технічний університет України «Київський політехнічний інститут» (Київ)**

Спеціальність: спеціальність «Правознавство», кваліфікація - юрист  
повна вища, 09.1996 – 07.2001 (4 роки 9 місяців)

## **Знання мов**

Українська - Високий рівень (вільно), Англійська - Нижче середнього

## **Додаткова інформація**

Знання комп'ютера, програм: Володію комп'ютером (MS Office (Excel, Word); СП «Ліга Закон»; інтернет)  
Особисті якості, хобі, захоплення, навички: Професійні навички: - знання законодавства України та постійне їх вдосконалення; - навички ведення претензійно-позовної роботи; - досвід представлення інтересів юридичної особи в судах різних інстанцій; - навички складання юридичних документів, включаючи й процесуальні; - досвід колективної роботи; - досвід роботи на керівних посадах; - досвід досудового вирішення конфліктів інтересів; - знання мов: українська — рідна; російська – вільно володію; англійська – середній рівень. Особисті якості: Працездатність, комунікабельність, самокритичність, відповідальність, чесність, уважність до деталей, дисциплінованість, психологічна та фізична стійкість, пунктуальність.