Птуха Вікторія



КЕРІВНИК ЮРИДИЧНОЇ СЛУЖБИ, 30 000 ГРН.

10 листопада 2023

Місто: Черкаси

Вік: 48 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 10 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 правовстановлюючих 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.