

# Самофалова Виктория Михайловна

Дата рождения: 24 марта 1986 года

Пол: Женский

Семейное положение: замужем

Образование: высшее

## Цель

Ищу работу в г.Астрахани инженером или специалистом по охране окружающей среды (эколог) с возможностью повышения и дальнейшего развития. В случае согласования моей кандидатуры согласна на переезд.

## Образование:

с 2005 г. по 2010г.

Донецкий национальный университет; экономический факультет; магистр по управлению персоналом и экономике труда;

с 2001 г. по 2005г.

Донецкий национальный технический университет факультет «Охрана окружающей среды»; бакалавр по экологии

с 2008 г. по 2013г.

1. Курсы «Ведущий аудитор систем менеджмента окружающей среды на базе Международного стандарта ISO 14001:2004»., 2013г. 2. Семинар «Практические вопросы отчетности по охране окружающей среды за год. Особенности начисления и взыскания экологического налога»., 2012г. 3. Практический семинар "Новые аспекты природоохранного законодательства", 2010 г. 4. Семинар «Требования природоохранного законодательства и рациональное использование природных ресурсов, практические подходы и методы решения»., 2010 г. 5. Курс «Обращение с отходами». Организатор курса: Государственный экологический институт Министерства охраны окружающей среды природной среды Украины (Донецкий филиал), 2008 г.

с 2001 г. по 2005г.

Донецкий индустриальный техникум; Горно-обогатительный факультет;специальность «Прикладная экология», младший специалист техник-эколог

## Опыт работы:

с май 2010 г. по июль 2014 г.

ООО «ДТЭК СЕРВИС». Должность: ведущий специалист Отдела по экологии  
Обязанности:- разработка документов для получения разрешений на специальное водопользование; - техническое сопровождение и контроль получения разрешительной документации на выбросы в атмосферный воздух стационарными источниками; - разработка документов по Инвентаризации отходов производства и потребления, получение лимитов на образование и размещение отходов; - организация, контроль над ведением первичного учета водопотребления по форме ПОД 11 и ПОД 12, первичного учета образования и движения отходов по форме 1-ВТ; - составление статистической отчетности по вопросам охраны окружающей среды; - разработка, согласование, распространение и контроль выполнения требований внутренней документации предприятия по системе экологического менеджмента (Процедур, Положений, Инструкций, прочего), разработанной в соответствии с Международным стандартом ISO 14001:2004; - идентификация и оценка экологических аспектов предприятия, разработка мер управления экологическими аспектами, а также мероприятий по снижению существенности экологических аспектов; - оказание методической помощи подразделениям предприятия по внедрению и организации функционирования системы экологического менеджмента в соответствии с требованиями Международного стандарта ISO 14001:2004; - мониторинг изменений природоохранного законодательства, доведение данной информации до персонала; - организация работы на предприятии в соответствии с требованиями природоохранного законодательства; - сбор данных и составление ежеквартальных отчетов по охране окружающей среды и системе экологического менеджмента; - расчет экологического налога, расчет платы за специальное водопользование, налога за выбросы в атмосферный воздух стационарными источниками; - разработка и согласование целей и задач в области охраны окружающей среды (ежегодно), ежеквартальный мониторинг их выполнения и составление соответствующей отчетности; - организация и проведение обучения персонала предприятия по системе экологического менеджмента и природоохранного законодательства; составление тестовых и других экзаменационных заданий; - организация и проведение внутренних аудитов по системе экологического менеджмента и проверок природоохранного законодательства, анализ их результативности; - подготовка и проведение заседаний Комитета по охране окружающей среды; - анализ функционирования системы экологического менеджмента на предприятии, составление соответствующих отчетов; - поиск и разработка информационного и методического материала по экологии; - поиск контрагентов, осуществляющих сбор, заготовку, утилизацию отходов, сопровождение договоров; - составление и сопровождение при согласовании договоров на передачу отходов и прочих; - согласование договоров на предмет соответствия требованиям природоохранного законодательства; - ежегодное, ежеквартальное, ежемесячное и еженедельное планирование бюджета отдела по вопросам экологии; - взаимодействие с государственными органами надзора и контроля по

вопросам охраны окружающей среды; - сопровождение проверок внешних контролирующих органов.

с апрель 2008 г. по май 2010 г.

Аппарат управления Донецкого филиала ОАО «Укртелеком». Должность: инженер по охране окружающей среды Обязанности: - организация работы в сфере охраны окружающей природной среды в целом на предприятии;- контроль соблюдения законодательства Украины в сфере охраны окружающей среды; - составление форм статистической отчетности: форма 2 ТП (воздух) «Отчет об охране атмосферного воздуха» (квартальная, годовая), форма 2 ТП (водхоз) «Отчет об использовании воды» (квартальная), форма № 1 - опасные отходы «Отчет об образовании, обработке и утилизации отходов I-III классов опасности» (годовая), форма № 1-экологические затраты «Отчет о расходах на охрану окружающей природной среды и экологические платежи» (годовая); - расчет налоговых сборов и обязательный платежей за специальное использование природных ресурсов и загрязнение окружающей среды, оформление и сдача в ГНИ налоговых деклараций; - участие в комплексных проверках внутренней КРУ; - ведение договорной работы (составление, заключение, сопровождение договоров); - осуществление переписки с государственными органами и службами в сфере охраны ОПС; - представление и защита интересов предприятия в процессе проведения внешних проверок предприятия по экологии; - разработка документов для получения лимитов, получение разрешений на выбросы в атмосферный воздух, получение разрешения на специальное водопользование и сброс сточных вод в поверхностные водные объекты.

с май 2007 г. по апрель 2008 г.

частная строительная фирма (в данный момент ООО «Богатырь»). Должность: заведующий складом. Обязанности: - учет прихода и расхода строительных материалов; - снабжение строительными материалами, инструментами и малоценным инвентарем; - учет и проведение ежемесячной инвентаризации строительных инструментов, списание малоценного инвентаря и материалов; - организация рабочего времени строительных бригад; - расчет повременной и сдельной заработной платы для строительных бригад; - проведение инструктажей по охране труда и пожарной безопасности.

с сентябрь 2006 г. по май 2007 г.

РА «Шилтон». Должность: менеджер по рекламе. Обязанности: - работа с клиентами: - ведение электронной базы клиентов; - оформление договоров; - поиск новых исполнителей предоставляемых услуг, ведение переговоров.

с август 2005 г. по сентябрь 2006 г.

ДГБФ «Доброта». Должность: менеджер по реализации социальных проектов. Обязанности: - написание проектов социальной направленности; - написание информационных статей для печатных СМИ; - ежедневное

обновление сайта фонда; - организация, проведение и участие в благотворительных акциях, тренингах; - подготовка информации для прямых эфиров на радио и телевидении.

### **Профессиональные навыки:**

Считаю самым важным в работе – условие постоянного анализа, совершенствования организации рабочего процесса и достижение поставленных целей, задач для получения отличного результата.

### **Личные качества:**

Ответственность, коммуникабельность, стрессоустойчивость