



Дата народження: 13.02.1985р.
Моб. телефон: +38 (068) 696 28 16
E-mail: chornaya85@ukr.net

Освіта: в 2007 р. закінчила Полтавський НТУ ім. Ю.Кондратюка, за спеціальністю: екологія і охорона оточуючого середовища (диплом з відзнакою). Стаж роботи 14 років. Розроблюю та веду документи по Системі екологічного управління, енергетичного менеджменту, системі управління якістю. Нагороджена грамотами за наукові статті на внутрішніх конференціях підприємства. Неодноразово проходила семінари-навчання щодо внутрішнього аудитора інтегрованої системи управління, яка включає в себе міжнародні стандарти ISO 14001, 50001, 45001, 9001.

Функціональні обов'язки та професійні навички:

- складання статистичної звітності 2-ТП повітря, 2-ТП водгосп, 1-відходи, 1-ВТ тощо;
- подання декларації про відходи;
- розробка та коригування реєстрових карт ОУВ;
- проведення тематичних семінарів по охороні навколишнього середовища;
- складання комплексних заходів по охороні довкілля та екологічних цілей та забезпечення їх виконання;
- робота з екоінспекцією;
- проведення внутрішніх та зовнішніх екологічних аудитів;
- складання приписів, про порушення вимог природоохоронного законодавства;
- розробка та актуалізація екологічних та суттєвих аспектів, ризиків і цілей;
- впровадження вимог міжнародного стандарту ISO 14001.

Еколог забезпечує дотримання вимог природоохоронного законодавства, функціонування Систем екологічного управління, забезпечення екологічної безпеки та санітарно-епідеміологічного благополуччя на підприємстві, виконання у встановлені терміни заплановані природоохоронні заходи, ведення технічної та організаційної документації та доведення результатів природоохоронної роботи до служб та дільниць підприємства. Для більш повного розуміння можливості нашої співпраці, можемо, безкоштовно, зробити оцінку екологічного стану підприємства.

Професійні навички:

- уміння працювати з базовими програмами MS Office (Excel, Power Point, Word, Outlook, Link, СЕДО МЕГАПОЛІС);
- знання оргтехніки (факсимільний і копіювальний апарати, сканер, принтер, ПК);
- грамотна усна і письмова мова (російська, українська);
- знання основ діловодства та документообігу;
- досвід організації зовнішніх і внутрішніх нарад, зустрічей та переговорів;
- досвід підготовки та організація відряджень;
- навички забезпечення життєдіяльності офісу;
- володіння мовами: українська — рідна, вільно володію; російська – вільно володію; англійська – наразі навчаюся на курсах англійської мови, в школі англійської мови English House.

Особисті якості:

Цілеспрямованість, відповідальність, комунікабельність, пунктуальність, ініціативність, гарне почуття гумору та готовність до навчання і самовдосконалення. Швидко навчаюсь новому, не боюсь перешкод. Надійний товариш і помічник. Допмагаю словом і ділом. Людина слова. Йду на компроміси. Приймаю рішення зважено та в інтересах компанії.