****

**ТҮЙІНДЕМЕ**

**Иманбаев Дамир Мейрамбекович**

**Туған күні, айы, жылы** 13.05.2003

**Ұлты** қазақ

**Мекенжайы, телефоны,** Талдықорған қаласы, Восточный мкр майлина 16/2

**e-mail damirimanov2003@gmail.com**

**Отбасылық жағдайы** Тұрмыс құрмаған

**МАҚСАТЫ**

**Тәжірбие жинау. Кәсіби және мансаптық өсімге жету. Өз жұмысының маманы бол.**

**БІЛІМІ**

*2009-2020 ж.ж. №4 орта мектеп-гимназиясы*

*2021-2025 ж.ж. І.Жансүгіров атындағы Жетісу университеті, кұқық*

*және экономика факультеті, мемлекеттік және*

*жергілікті басқару*

**ЖҰМЫС ТӘЖІРИБЕСІ**

Өндірістік және педагогикалық іс-тәжірибе:

2022 ж. «Қазақстан Республикасының Мемлекеттік қызмет

істері агенттігінің Алматы облысы бойынша департаменті

2023 ж. «Алматы облысының жастар ресурстық орталығы»

коммуналдық мемлекеттік мекемесі

2024 ж. Қазақстан Республикасының Мемлекеттік қызмет

істері агенттігінің Алматы облысы бойынша департаменті

**ҚОСЫМША АҚПАРАТ**

**Техникалық дағдылар** Офистік программалар: Microsoft office (Excel, Word,

Access, Power Point)

**Кәсіби дағдылар,** ДК-мен жұмыс;

**құзыреттіліктер** құжаттарды талдайбілу;

жұмысты жоспарлау және еңбек процесін

ұйымдастыру;

тез шешім қабылдау мүмкіндігі.

**Шет тілдерін білуі** Қазақ тілі - ана тілім, орыс тілі – еркін, ағылшын тілі

-базалық деңгейі.

**Жеке тұлға қасиеттері** ұкыпты,ақкөңіл, ашық, жауапкершілігі мол,

ұйымдастырушылық, коллективте жұмыс істей білу

қасиетке ие, адамдармен тез тіл табыса алады.

|  |
| --- |
| C:\Users\User\Desktop\2bd9838d-0e19-4a17-bcc3-bdfbf252b65e.jpg |

**РЕЗЮМЕ**

**Иманбаев Дамир Мейрамбекович**

**Дата рождения** 13.05.2003

**Национальность** казашка

**Адрес, телефон, e-mail** г. Талдыкорган, мкр Восточный майлина 16/2,

**damirimanov2003@gmail.com**

**Семейное положение** не женат

**ЦЕЛЬ**

**Получение опыта. Достижение профессионального и карьерного роста. Быть**

**Профессионалом своего дела.**

**ОБРАЗОВАНИЕ**

*2009-2020 гг. средняя школа-гимназия № 4*

*2021-2025 гг. Жетысуский университет им. И. Жансугурова,*

*факультет права и экономики, специальность*

*государственное и местное управление*

**ОПЫТ РАБОТЫ**

Производственная и педагогическая практика:

*2022 г. ГУ «Управление сельского хозяйства Алматинской области»*

*2023 г. Агентство РК по делам государственной службы*

*Департамент по Алматинской области*

*2024 г. «Агентство РК по делам государственной службы*

*Департамент по Алматинской области»*

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ**

**Технические навыки** Офисные программы: Microsoft office (Excel, Word,

Access, Power Point)

**Профессиональные навыки,** Работа с ПК;

**Компетенции** умение анализировать документы;

планирование работы и организация трудового

процесса; умение быстро принимать решение.

**Знание иностранных языков**  Казахский -родной, русский- в совершенстве,

английский-со словарем

**Личные качества** Целеустремленность, легкообучаемость,

ответственность, коммуникабельность,

креативное мышление, самостоятельность,

доброжелательность, умение работать

в команде, выносливость.

|  |
| --- |
| C:\Users\User\Desktop\2bd9838d-0e19-4a17-bcc3-bdfbf252b65e.jpg |

**CV**

**Imanbayev Damir Meirambekovich**

**Date of birth** 13.05.2003

**Nationality** Kazakh

**Address, phone number, e-mail** Taldykorgan city, east mailina 16/2

**damirimanov2003@gmail.com**

**Marital status** Not married

**OBJECTIVE**

**Gaining experience. Achieving professional and career growth. Become a professional in your work.**

**EDUCATION**

*2009-2020 secondary school-gymnasium № 4*

*2021-2025 Zhetysu University named after*

*I.Zhansugurova, Faculty of law and*

*economics, specialty - state and local administration*

*WORK EXPERIENCE*

*Professional internship:*

*2022 State institution «Department for youth policy of the*

*Almaty region»*

*2023 Agency of the Republic of Kazakhstan for Civil*

*Service Affairs Department of Almaty region»*

*2024 «Agency of the Republic of Kazakhstan for Civil*

*Service Affairs Department of Almaty region»*

**ADDITIONAL INFORMATION**

Technical skill Office programs: Microsoft Office:

World, Excel, PowerPoint.

Professional skills and competencies ability to analyze documents; to carry out the

work process of planning and labor process of

the organization.

Foreign language knowledge Kazakh is the native language, Russian is

fluent, English is the basic level.

Personal qualities sociable, attentive, responsible, knows how to

work well with people. I am very passionate

about new knowledge and search. Performs

work accurately, has the ability to work in a team.