|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ТҮЙІНДЕМЕ** | | |
| **C:\Users\User\Downloads\68bec7d4-ec3e-4c2e-bfc7-8b069977e358.jpg** | | |
| **Сұлтанов Бекжан Мұхамеджанұлы** | | |
| **Туған күні, айы, жылы** | 17.08.2004 | |
| **Ұлты** | қазақ | |
| **Мекенжайы, телефоны** | **Көксу ауданы Балпық би ауылы Төле би көшесі5/2, 87082397366** | |
| **e-mail** | **Beka18095@gmail.com** | |
| **Отбасылық жағдайы** | Үйленбеген | |
| **МАҚСАТЫ**  **Тәжірбие жинау. Кәсіби және мансаптық өсімге жету. Өз жұмысының маманы болу** | | |
| **БІЛІМІ** | | |
| 201-2022 ж.ж. | Н.Алдабергенов атындағы орта мектеп | |
| 2022-2026 ж.ж. | І.Жансүгіров атындағы Жетісу университеті, кұқық және экономика факультеті, мемлекеттік және жергілікті басқару | |
| **ЖҰМЫС ТӘЖІРИБЕСІ** | | |
| Өндірістік және педагогикалық іс-тәжірибе: | 2024ж Жетісу обласы «Көксу ауданының Балпық ауылдық округі әкімінің аппараты» ММ,  2025ж Жетісу обласы «Көксу ауданының Балпық ауылдық округі әкімінің аппараты» ММ, | |
| **ҚОСЫМША АҚПАРАТ** | | |
| **Техникалық дағдылар** | | Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Access) бағдарламаларында еркін жұмыс істеймін; интернет және деректермен жұмыс істеу дағдыларым бар |
| **Кәсіби дағдылар, құзыреттіліктер** | | Құжаттарды жүйелеу және талдау қабілеті жоғары;жұмыс процесін тиімді жоспарлай, ұйымдастыра білемін;жауапкершілікпен шешім қабылдай аламын;уақытты дұрыс басқару және басымдықтарды белгілеу дағдым қалыптасқан. |
| **Шет тілдерін білуі** | | Қазақ тілі - ана тілім, орыс тілі – еркін, ағылшын тілі -базалық деңгейі. |
| **Жеке тұлға қасиеттері** | | Ұқыпты, жауапкершілігі жоғары, ұжыммен жақсы қарым-қатынас орната алады, икемді |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **РЕЗЮМЕ** | | |
| **C:\Users\User\Downloads\68bec7d4-ec3e-4c2e-bfc7-8b069977e358.jpg** | | |
| **Султанов Бекжан Мұхамеджанұлы** | | |
| **Дата рождения** | 17.08.2004 | |
| **Национальность** | казах | |
| **Адрес, телефон** | **Коксуйскии район, поселок Балпык би, улица Төле би5/2 87082397366** | |
| **e-mail** | **Beka18095@gmail.com** | |
| **Семейное положение** | не женат | |
| **ЦЕЛЬ**  **Получить опыт работы, достичь профессионального и карьерного роста, стать специалистом своего дела.** | | |
| **ОБРАЗОВАНИЕ** | | |
| 2018-2022 гг | СШ Н.Алдабергенова | |
| 2022-2026 гг. | Жетысуский университет им. И. Жансугурова, факультет права и экономики, специальность государственное и местное управление | |
| **ОПЫТ РАБОТЫ** | | |
| Производственная и педагогическая практика | 2024 г. ГУ «Аппарат акима Балпыкского сельского округа Коксусского района Жетысуской области»  2025г ГУ «Аппарат акима Балпыкского сельского округа Коксусского района Жетысуской области» | |
| **ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ** | | |
| **Технические навыки** | | Офисные программы: Microsoft office (Excel, Word, Access, Power Point) |
| **Профессиональные навыки, компетенции** | | Умею систематизировать и анализировать документы; эффективно планирую и организую рабочий процесс; способен принимать ответственные решения;грамотно распределяю время и расставляю приоритеты. |
| **Знание иностранных языков** | | Казахский-родной, русский-в совершенстве, английский-со словарем |
| **Личные качества** | | Аккуратный,ответственный, умеет работать в коллективе, гибкий и целеустремленный, открыт для новых знаний и опыта. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **RESUME** | | |
| **C:\Users\User\Downloads\68bec7d4-ec3e-4c2e-bfc7-8b069977e358.jpg** | | |
| **Isembek Zhasulan** | | |
| **Date of birth** | 17.08.2004 | |
| **Nationality** | Kazakh | |
| **Address, phone number,** | 5/2 Tole Bi Street, Balpyk Bi village, Koksu District, **87082397366** | |
| **e-mail** | **Beka18095@gmail.com** | |
| **Marital status** | Not married | |
| **OBJECTIVE**  **To gain practical experience, achieve professional and career growth, and become a qualified specialist in my field.** | | |
| **EDUCATION** | | |
| 2018-2022 | **N. Aldabergenov Secondary School** | |
| 2022-2026 гг. | Zhetysu University named after I.Zhansugurova, Faculty of law and economics, specialty - state and local administration | |
| **WORK EXPERIENCE** | | |
| Production and pedagogical internship. | "2024, State Institution 'Office of the Akim of Balpyk Rural District, Koksu District, Zhetysu Region'"  "2025, State Institution 'Office of the Akim of Balpyk Rural District, Koksu District, Zhetysu Region'" | |
| **ADDITIONAL INFORMATION** | | |
| Technical skill | | Proficient in Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Access); experienced in working with internet resources and data processing. |
| Professional skills and competencies | | Strong analytical and document management skills; ability to effectively plan and organize workflow; capable of making responsible and timely decisions;  strong time management and prioritization abilities. |
| Foreign language knowledge | | Kazakh is the native language, Russian is fluent, English is the basic level. |
| Personal qualities | | Accurate, responsible, and goal-oriented; able to work effectively in a team;  flexible and open to learning new knowledge and gaining experience. |