|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ТҮЙІНДЕМЕ** | | |
|  | | |
| **Курманбек Інжу** | | |
| **Туған күні, айы, жылы** | 12.07.2005 | |
| **Ұлты** | қазақ | |
| **Мекенжайы, телефоны** | Талдықорған қаласы, Көктем 18, 63 пәтер, 87088307308 | |
| **e-mail** | **inzhuk05@gmail.com** | |
| **Отбасылық жағдайы** | Тұрмыс құрмаған | |
| **МАҚСАТЫ**  **Тәжірибе жинау, кәсіби және мансаптық өсімге жету. Қоғамдық маңызы бар жобаларға үлес қосып, өз ісінің білікті маманы болу**. | | |
| **БІЛІМІ** | | |
| 2011-2022 ж.ж. | Ақсу ауданы Қ.И.Сәтбаев атындағы ОМГ | |
| 2022-2026 ж.ж. | І.Жансүгіров атындағы Жетісу университеті, кұқық және экономика факультеті, мемлекеттік және жергілікті басқару | |
| **ЖҰМЫС ТӘЖІРИБЕСІ** | | |
| Өндірістік және педагогикалық іс-тәжірибе: | 2024 ж. Қазақстан Республикасының Мемлекеттік істері агенттігінің Жетісу облысы бойынша департаменті  2025 ж. Жетісу облысының мәслихаты | |
| **ҚОСЫМША АҚПАРАТ** | | |
| **Техникалық дағдылар** | | Офистік программалар: Microsoft office (Excel, Word, Access, Power Point) |
| **Кәсіби дағдылар, құзыреттіліктер** | | ДК-мен жұмыс;құжаттарды талдай білу 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** | | Жауапкершілігі жоғары ұйымдастырушылық қабілеті мықты, коммуникабельді және ашық мінезді **,** жетістікке ұмтылғыш, позитивті және сабырлы, талдау қабілеті |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **РЕЗЮМЕ** | | |
|  | | |
| **Курманбек Інжу** | | |
| **Дата рождения** | 12.07.2005 | |
| **Национальность** | казашка | |
| **Адрес, телефон** | г.Талдыкорган, Коктем 18, кв 63  87088307308 | |
| **e-mail** | **inzhuk05@gmail.com** | |
| **Семейное положение** | не замужем | |
| **ЦЕЛЬ**  **Получение опыта, профессиональное и карьерное развитие. Стремление внести вклад в социально значимые проекты и стать квалифицированным специалистом в своей сфере** | | |
| **ОБРАЗОВАНИЕ** | | |
| *2011-2022 гг* | Средняя школа-гимназия им. К.И. Сатпаева, Аксуский район | |
| *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. — Департамент Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы по Жетысу области  2025 г. — Маслихат Жетысу области | |
| **ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ** | | |
| **Технические навыки** | | Офисные программы: Microsoft office (Excel, Word, Access, Power Point) |
| **Профессиональные навыки, компетенции** | | Работа с ПК; умение анализировать документы, планирование работы и рабочий процесс организация; Умение быстро принимать решения. |
| **Знание иностранных языков** | | Казахский-родной, русский-в совершенстве, английский-со словарем |
| **Личные качества** | | Ответственная, организованная, коммуникабельная и открытая. Обладает аналитическим мышлением, стремится к успеху, отличается позитивом и выдержкой. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **RESUME** | | |
|  | | |
| **Kurmanbek Inzhu** | | |
| **Date of birth** | 12.07.2005 | |
| **Nationality** | Kazakh | |
| **Address, phone number,** | Taldykorgan city, Koktem18 63 apartment  87088307308 | |
| **e-mail** | **inzhuk05@gmail.com** | |
| **Marital status** | Not married | |
| **OBJECTIVE**  **To gain professional experience and achieve career growth. Motivated to contribute to socially significant projects and become a skilled professional in the field of public administration.** | | |
| **EDUCATION** | | |
| 2011-2022 | K.I. Satbayev Secondary School, Aksu District | |
| 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 — Department of the Agency of the Republic of Kazakhstan for Civil Service Affairs in Zhetysu Region.  2025 — Zhetysu Regional Maslikhat. Internship in public administration | |
| **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 | | Responsible, organized, and communicative.  Quick learner, goal-oriented, positive, and calm under pressure. |