

ТҮЙІНДЕМЕ

Жеке мәліметтер:

- **Тегі, аты, әкесінің аты:** Халым Қонай
- **Туған күні:** 31 тамыз 1983 жыл
- **Ұлты:** Қазақ
- **Азаматтығы:** Қазақстан Республикасы
- **Байланыс телефоны:** 87011264627
- **Электрондық пошта:** halym.hanai83@gmail.com
- **Тұрғылықты мекенжай:** Астана қ.



Білімі:

Жылдар	Оқу орны	Мамандығы
2008	Л.Н.Гумилев атындағы Еуразия ұлттық университеті	Шетел тілі: екі шет тілі
2022	ҚР Президентінің жанындағы Мемлекеттік басқару академиясы	Бизнес және басқару
2024 – қазіргі уақытқа дейін	Л.Н.Гумилев атындағы ЕҰУ	Дінтану (докторантура)

Тілдік дағдылар:

- **Ағылшын тілі** — B2 деңгейі
- **Неміс тілі** — B1 деңгейі
- **Орыс тілі** — B2
- **Қазақ тілі** — ана тілі

Ғылыми дәрежесі:

- Ғылыми дәрежесі жоқ (докторантурада оқуда)

Еңбек өтілі:

Мерзімі	Лауазымы, жұмыс орны, орналасқан жері
17.08.2009 – 20.11.2012	Ағылшын тілі пәнінің мұғалімі, Ақмола облысы Есіл ауданы, Московский орта мектебі
22.11.2012 – 01.08.2016	Бас маман , Ақмола обл. Есіл ауданының мәдениет және тілдерді дамыту бөлімі
01.08.2016 – 01.07.2017	Ауыл әкімі , Ақмола обл. Есіл ауданы Знаменка ауылы

Мерзімі	Лауазымы, жұмыс орны, орналасқан жері
01.11.2017 – 16.03.2018	Бас маман , Ақмола обл. Шортанды аудандық мәдениет бөлімі
20.03.2018 – 09.11.2018	Бас сарапшы , Тіл саясаты комитеті ҚР Мәдениет және спорт министрлігі
19.11.2018 – 22.04.2019	Сарапшы , Дін істері комитеті ҚР Ақпарат және қоғамдық даму министрлігі,
23.04.2019 – 14.11.2023	Бас сарапшы , Дін істері комитеті ҚР Ақпарат және қоғамдық даму министрлігі,
15.11.2023 – 08.04.2025	Басқарма басшысы , Дін істері комитеті ҚР Ақпарат және қоғамдық даму министрлігі,
09.04.2025 – қазіргі уақытқа дейін	Аналитик-менеджер , Конфессияаралық және дінаралық диалогтың халықаралық орталығы, Дінтану зерттеулер департаменті

Қосымша дағдылар мен мәліметтер:

- Мемлекеттік басқару және діни саясат саласында көпжылдық тәжірибе
- Қоғаммен байланыс және діни ұйымдармен өзара іс-қимыл саласында сарапшылық
- Жоғары ұйымдастырушылық және аналитикалық қабілеттер
- Дін саласындағы жобаларды іске асыру, нормативті құжаттарды әзірлеуге қатысу
- Мемлекеттік және ресми тілде құжаттамамен жұмыс істей білу
- Компьютерлік сауаттылық: Microsoft Office, электрондық құжат айналымы жүйелері (egov, e-office, т.б.)