|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **C:\Users\0\Desktop\1.jpg** | | **Ахметжанов Диас Ерболанович**  **құқық бакалавры**  Білімі: Жоғары  Туған күні: 14.08.2002  Қала: Талдықорған  Отбасылық жағдайы: үйленбеген  Телефон: 87479802414  Электрондық поштасы: - |
| **ОҚУ** **ПРАКТИКАСЫ** | | 2021 ақпан – 2021 наурыз  **Жетісу облысы Текелі қалалық соты**  **Кадр саясаты тобының мүшесі**  2022 мамыр- 2022 шілде  **Жетісу облысы Текелі қаласы полиция бөлімі** |
| **БІЛІМІ** | | **Ілияс Жансүгіров атындағы Жетісу университеті, құқықтану**  2023 жылдың мамыры, ішкі оқу формасы  Талдықорған қаласы, Ілияс Жансүгіров атындағы Жетісу университеті  Бүкіл оқу уақытындағы орташа балл (GPA) 2,22 құрайды. |
| **КӘСІБИ ДАҒДЫЛАРЫ** | | • Орыс тілі және қазақ тілдерінде еркін сөйлеу  • Бағдарламалау тілдері  • ДК білімі: MS Word, MS Excel, MS PowerPoint. Кеңсе техникасы бойынша жұмыс білімі... |
| **ЖЕКЕ ҚАСИЕТТЕРІ** | | * Жауаптылық * Адамдармен оңай байланыс таба білу * Өзіне деген сенімділік * Іскерлік және кәсіби байланыстарды оңай сақтай білу * Басымдық бере білу * Оптимизм * Қойылған мақсаттарға қол жеткізе білу * Уақытты тиімді жоспарлай білу * Егжей-тегжейге назар аудару * Өз бетінше шешім қабылдауға дайын болу * Командада жұмыс істей білу * Кәсіби дамуға ұмтылу * Бастамашылық |
| **ҚОСЫМША АҚПАРАТ:** | * **Бос уақытыңыздағы әрекеттеріңіз:** * Кәсіби және көркем әдебиетті оқу * Шет тілдерін үйрену * Волейбол ойнау |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **C:\Users\0\Desktop\1.jpg** | | **Ахметжанов Диас Ерболанович**  **Бакалавр права**  Образование: высшее  Дата рождения: 14.08.2002  Город: Талдыкорган  Семейное положение: не женат  Телефон: 87479802414  Email: |
| **Учебная практика** | **Текелийский городской суд**  Февраль 2021 — Март 2021  **Департамент полиции города Текели**  Май 2022 - Июль 2022 | |
| **ОБРАЗОВАНИЕ** | | **Жетысуский университет имени Ильяса Жансугурова**  Май 2023г, юриспруденция Очная  **Жетысуский университет имени Ильяса Жансугурова, город Талдыкорган**  Средний балл (GPA) за всё время обучения — 2,22. |
| **ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ НАВЫКИ** | | • Свободное владение русским и казахским языками  • Языки программирования  • Знание ПК: MS Word, MS Excel, MS PowerPoint. Навыки работы с офисной оргтехникой … |
| **ЛИЧНЫЕ КАЧЕСТВА** | | * Умение легко находить контакт с людьми * Уверенность в себе * Умение легко поддерживать деловые и профессиональные контакты * Умение расставлять приоритеты * Активная жизненная позиция * Умение добиваться поставленных целей * Умение эффективно планировать свое время * Креативное мышление * Внимательность к деталям * Готовность самостоятельно принимать решения * Умение работать в команде * Стремление к профессиональному развитию * Инициативность |
| **ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ:** | | * **Ваши занятия в свободное время:** * Чтение профессиональной и художественной литературы * Изучение иностранных языков * играть в волейбол |

|  |  |
| --- | --- |
| **C:\Users\0\Desktop\1.jpg** | **Akhmetzhanov Dias Erbolanovich**  **Bachelor of Laws**  Education: higher  Date of birth: 14.08.2002  City: Taldykorgan  Relationship status: not married  Phone: 87479802414  Email: **-** |
| **WORK EXPERIENCE TRAINING PRACTICE** | **Tekeli City Court**  February 2021 — March 2021  **Tekeli City Police Department**  May 2022 - July 2022 |
| **EDUCATION** | **Zhetysu University named after Ilyas Zhansugurov**  **May 2023, Jurisprudence Full-time**  **Zhetysu University named after Ilyas Zhansugurov, Taldykorgan city**  The average score (GPA) for the entire time of study is 2,22 |
| **PROFESSIONAL SKILLS** | • Fluency in Russian and Kazakh languages  • Programming languages  • PC knowledge: MS Word, MS Excel, MS PowerPoint. Working knowledge of office equipment... |
| **PERSONAL QUALITIES** | • Ability to easily find contact with people  • Self-confidence  • Ability to easily maintain business and professional contacts  • Ability to prioritize  • Active life position  • Ability to achieve goals  • Ability to plan your time effectively  • Creative thinking  • Attention to detail  • Willingness to make decisions independently  • Ability to work in a team  • Striving for professional development  • Initiative |
| **ADDITIONAL INFORMATION:** | * **Your free time activities:** * Reading professional and fiction literature * Learning foreign languages * playing volleyball |