

**Мақсаты:**

**Білімі:**

**Тәжірибе:**

**Жетістіктер:**

**Құзыреттер:**

**Тілдер:**

Аты-жөні: **Сердалин Марлен Нариманұлы**

Тұған күні: 25.09.2004 ж.

Мекен жайы: Талдықорған қаласы, Қаратал 16/8 Отбасылық жағдайы: үйленбеген

**Байланыс мәліметтері:**

Телефон: +7 700 982 12 92

Электрондық пошта: [marlen.serdalin55@gmail.com](mailto:marlen.serdalin55@gmail.com)

Құқықтық және мемлекеттік басқару саласындағы білімімді тереңдету арқылы кәсіби жетістіктерге жету.

Заң тәжірибесінде инновациялық шешімдер ұсыну және заңды тұлғалар мен азаматтардың құқықтарын қорғауға үлес қосу.

* Жоғары

# Ішкі істер департаменті (ДВД)

Құқықтық кеңесші (2023ж.)

* Қылмыстық және әкімшілік істер бойынша тергеу әрекеттерін құқықтық қолдау.
* Құқықтық құжаттарды әзірлеу, қылмыстық және әкімшілік істерді қарастыру.
* Тиімділікті арттыру мақсатында ішкі нормативтік актілерді қайта қарау және жетілдіру.
* Адвокаттар мен құқық қорғау органдарымен тығыз жұмыс істеп, азаматтардың құқықтарын қорғауға атсалысты.

* 5-тен астам күрделі қылмыстық істі сәтті қарастырды және олардың тиімді шешіміне қол жеткізді.
* Әкімшілік құқық бұзушылықтардың алдын алу бағдарламаларын жетілдіруге қатысты.

* Мемлекеттік және халықаралық құқық саласындағы терең білім.
* Құжаттарды дайындау және келіссөздер жүргізу тәжірибесі.
* Жоғары деңгейдегі аналитикалық ойлау қабілеті және заңдық мәселелерді шешудегі стратегиялық көзқарас.
* MS Office, құқықтық дерекқорлармен жұмыс істеу.

# Қазақша (еркін), Орысша (еркін), Ағылшынша (орташа).



**Objective:**

**Education:**

**Work Experience:**

**Achievements:**

**Skills:**

**Languages:**

Full name: **Serdalin Marlen Narimanovich**

Date of birth: September 25, 2004

Place of residence: Taldykorgan, Karatal Street 16/8 Marital status: Single

# Contact details:

Phone: +7 700 982 12 92

Email: [marlen.serdalin55@gmail.com](mailto:marlen.serdalin55@gmail.com)

To achieve professional excellence in the legal field by applying innovative approaches in legal practice, while contributing to the protection of the rights and interests of citizens and legal entities.

* Higher

# Department of Internal Affairs (DIA)

Legal Consultant (2023)

* Provided legal support for criminal and administrative cases.
* Drafted legal documents and assisted with investigations.
* Reviewed and improved internal regulations to enhance efficiency.
* Collaborated with lawyers and law enforcement agencies to protect citizens' rights.
* Successfully resolved over 5 complex criminal cases, resulting in fair decisions.
* Contributed to the development of administrative offense prevention programs.
* Deep knowledge of state and international law.
* Expertise in document preparation and negotiations.
* High-level analytical thinking and strategic approach to legal problem- solving.
* Proficient in MS Office and legal databases.

# Kazakh (fluent), Russian (fluent), English (intermediate)



**Цель:**

**Образование:**

**Опыт работы:**

**Достижения:**

**Навыки:**

**Языки:**

ФИО: **Сердалин Марлен Нариманович**

Дата рождения: 25.09.2004 г.

Место проживания: г. Талдыкорган, ул.Каратал 16/8 Семейное положение: не женат

# Контактные данные:

Телефон: +7 700 982 12 92

Электронная почта: [marlen.serdalin55@gmail.com](mailto:marlen.serdalin55@gmail.com)

Достичь профессиональных высот в юридической сфере, применяя инновационные подходы в практике права и способствуя защите прав и интересов граждан и юридических лиц.

* Высшее

# Департамент внутренних дел (ДВД)

Юридический консультант (2023 г.)

* Оказание правовой поддержки в уголовных и административных делах.
* Подготовка правовых документов и сопровождение расследований.
* Пересмотр и улучшение внутренних нормативных актов для повышения эффективности.
* Сотрудничество с адвокатами и правоохранительными органами для защиты прав граждан.
* Успешное рассмотрение более 5 сложных уголовных дел, результатом которых стало принятие справедливых решений.
* Участие в разработке программ профилактики административных правонарушений.
* Глубокие знания в области государственного и международного права.
* Опыт подготовки документов и ведения переговоров.
* Высокий уровень аналитического мышления и стратегический подход к решению правовых вопросов.
* Уверенное владение MS Office, работа с юридическими базами данных

# Русский (свободно), Казахский (свободно), Английский (средний).