Aleksandar Laković

Adresse
Luxemburger Straße 87,
Hürth
Deutschland

Geburtsdatum
14.07.1981.

Telefon
+4915560476916

e-mail
alexlakovic@outlook.com

Web:
alexlakovic.com

Portofolio Webseiten:
- SPKD “Prosvjeta”
- Prosvjetina “Poslanica”

Ausbildung

- 2003 - 2009.
  Jurist / Rechtsanwalt
  Juristische Fakultät, Universität Sarajewo

- 1996. - 2000.
  Tourismus und Gastronomietechniker
  Tourismus und Gastgewerbe schule

Arbeitserfahrung

- 01.10. 2019. - 12.07. 2024.
  Vereinssekretär - SPKD “Prosvjeta” Tuzla
  In 2019. wurde ich vom Vorstand zum Verbandssekretär ernannt SPKD "Prosvjeta" Tuzla. Meine Aufgaben sind:
  - rechtliche und öffentliche Vertretung des Vereins zusammen mit Präsidenten und Vizepräsident,
  - Koordination der Vereinsaktivitäten,
  - Rechtsberatung,
  - Koordinierung der Verwaltungstätigkeiten
  - Erstellung von Förderunterlagen und Ausschreibungen

- 01.02. 2013. - 31.07.2019.
  Rechtsberater
  SANA Humanitarian Organization UK
  Rechtsberater, Beratung zu lokalen gesetzlichen Bestimmungen, Dolmetscher, Recherche zu gesetzlichen Bestimmungen für die Märkte EU, UK und Bosnien und Herzegowina. Wir arbeiteten an einer grünen nachhaltigen Wirtschaft. Produktion und Handel von Bio-Beerenobst nach den Fairtrade-Verordnungen.

- 01.11. 2011. - 31.10. 2012.
  Anwaltspraktikum in Anwaltsbüro „Nusret Džanović“
  Vorbereitung von Dokumenten für Gerichtsverfahren, Teilnahme an Besprechungen, Einholung notwendiger Unterlagen für verschiedene Rechtsverfahren, Recherche von Rechtsdokumenten, Kontaktaufnahme mit Kunden und Vertragsprüfungen.

- 27.09. 2010. - 26.09. 2011.
  Sekretär der Kommunalratskommissionen Gemeinde Tuzla
  Erstellung der Arbeitsagenda für die Kommissionen des Gemeinderates, Erstellung von Berichten über die Aktivitäten der Kommissionen und Materialien, die diskutiert wurden, Organisation der Arbeit und Aktivitäten der Kommissionen, Erstellung der Arbeitsagenda gemäß den Richtlinien des Kommissionspräsidenten, Erstellung des Protokolls und der Schlussfolgerungen des Gemeinderats, Überwachung der Umsetzung der verabschiedeten Maßnahmen und Benachrichtigung der Interessenten Parteien, Verwaltet die gerichtliche Anordnung der vom Gemeinderat erworbenen Akte, Kontaktaufnahme mit geeigneten Behörden und andere Subjekte über konstituierte Akte.

Zusatzausbildungen und Zertifikate

- Sprachen: - Muttersprache Bosnisch, Kroatien, Serbien, C1- Englisch, B1-Deutsch
- Informatikkenntnisse:
  Web Entwicklung: HTML, CSS, JS und Bootstrap 5 - Grundwissen,
  Android Entwicklung: JAVA, xml, IoT, BLE - Grundwissen, Microsoft Office
- Klinik für Strafrecht, Stiftung „Open Society foundation“ Kantonsgericht Tuzla
- Legal Document Automation with Docassemble
- Legal Tech und AI für Rechtanwalts
- Unternehmertum in Startups und Planung kleiner Unternehmen