

Nodibinājums

Nodibinājums Liepāja 2027

Rožu iela 6, Liepāja, LV-3401, reģ.nr. 40008325039, tālr. +371 20 272 277, birojs@liepaja2027.lv, www.liepaja2027.lv

aicina darbā**Administratoru – lietvedi**

Darba vieta: Liepāja, Dārza iela 4/8
Darba forma: klātiešana Liepāja
Darba uzsākšanas laiks: 2025. gada jūnijs
Darba līgums: uz nenoteiktu laiku (līdz 2028. gada beigām)
Darba slodze: pilna
Amata algas likme: 1400 eiro pirms nodokļu nomaksas

Amats: Administrators – lietvedis**Galvenie pienākumi:**

- nodrošināt "Nodibinājums Liepāja 2027" biroja ikdienas darba organizēšanu un nepārtrauktību kultūras projektu īstenošanas procesā;
- nodrošināt dokumentu aprites organizēšanu un pārvaldību atbilstoši iekšējās kārtības un normatīvo aktu prasībām;
- reģistrēt, kārtot un arhivēt dokumentāciju (papīra un elektroniskā formātā), darbs ar programmām Lietvaris un Visma HoP;
- sagatavot un noformēt vēstules, rīkojumus, līgumus un citus dokumentus saskaņā ar organizācijas standartiem;
- veikt iekšējās un ārējās informācijas aprites koordinēšanu, nodrošinot tās savlaicīgu un precīzu nodošanu adresātiem;
- nodrošināt sapulču tehnisko organizēšanu, piedalīties sapulcēs, tās protokolēt, sagatavot sanāksmju kopsavilkumus un sekot uzdevumu un līgumu izpildes termiņiem;
- sniegt administratīvu atbalstu komandai ikdienas darbā saistībā ar dokumentāciju un organizatoriskiem jautājumiem;
- sekot līdzi dokumentu glabāšanas termiņiem un organizēt to nodošanu arhīvā vai iznīcināšanu saskaņā ar noteikumiem.

Nepieciešamā izglītība:

Augstākā vai profesionālā izglītība, kas papildināta ar amatam nepieciešamajām speciālām zināšanām.

Nepieciešamās zināšanas un prasmes:

- izpratne par Liepājas kā Eiropas kultūras galvaspilsētas 2027 projektu, mērķiem un uzdevumiem;
- izcilas organizatoriskās un komunikācijas prasmes, spēja strādāt dinamiskos apstākļos;
- teicamas lietvedības zināšanas, prasmes organizēt biroja darbu, administrēt ikdienas procesus, sniegt atbalstu komandai;
- izpratne par kultūras projektu īstenošanas posmiem un kultūras jomas darbības principiem publiskajā sektorā tiks uzskatīta par priekšrocību;
- spēja patstāvīgi vadīt darba procesu, pieņemt lēmumus, plānot un organizēt darba pienākumu izpildi, plānot ilgtermiņa un īstermiņa uzdevumus, kā arī prasmes tos realizēt;
- izcilas latviešu valodas zināšanas;
- ļoti labas angļu valodas zināšanas.

Nodibinājums

Nodibinājums Liepāja 2027

Rožu iela 6, Liepāja, LV-3401, reģ.nr. 40008325039, tālr. +371 20 272 277, birojs@liepaja2027.lv, www.liepaja2027.lv

Iepriekšējā pieredze:

- vismaz 2 gadu iepriekšēja pieredze lietveža vai biroja administratora amatā.
- darba pieredze strādājot ar dokumentu vadības sistēmām Lietvaris un Visma HoP – Horizon pašapkalpošanās portālu tiks uzskatīta par priekšrocību.

Piedāvājam:

- iespēju būt daļai no vēsturiska notikuma – Eiropas kultūras galvaspilsētas programmas īstenošanas;
- darbu radošā, mērķtiecīgā un starptautiski domājošā komandā;
- profesionālās izaugsmes iespējas.

Piesakies, sūtot CV un motivācijas vēstuli līdz 2025. gada 12. maijam uz e-pasta adresi birojs@liepaja2027.lv ar norādi "Lietvedis/-e".

Iesniedzamie dokumenti:

- dzīves un darba gaitu apraksts (CV);
- motivācijas vēstule (ne vairāk kā 2 lapaspuses), norādot amata nosaukumu, uz kuru persona pretendē;
- norādīt vismaz divas personas un to kontaktinformāciju, kas nepieciešamības gadījumā varētu sniegt rekomendācijas par pretendentu;
- citi dokumenti, kurus pretendents uzskata par nepieciešamiem.

Jūsu personas datu apstrādes mērķis: darbinieku atlases procesa nodrošināšanai un no tā izrietošo tiesību un pienākumu realizēšanai.

Nodibinājums

Nodibinājums Liepāja 2027

Rožu iela 6, Liepāja, LV-3401, reģ.nr. 40008325039, tālr. +371 20 272 277, birojs@liepaja2027.lv, www.liepaja2027.lv

The Foundation "Liepāja 2027" announces a job vacancy for a Administrator – Clerk

Workplace: Liepāja, Dārza iela 4/8
Form of Work: In-person
Start Date: June 2025
Workload: Full-time, Indefinite contract (until the end of 2028)
Full-time salary: EUR 1400 (gross)

Position: Administrator – Clerk

Main Responsibilities:

- Ensure the day-to-day running of the Liepāja 2027 Foundation office and continuity during cultural project implementation;
- Ensure the document circulation and management in accordance with the requirements of the internal rules and regulations;
- Register, organise and archive documentation (paper and electronic), work with software Lietvaris and Visma HoP;
- Prepare and execute letters, orders, contracts and other documents in accordance with the organisation's standards;
- Coordinate the circulation of internal and external information, ensuring its timely and accurate delivery to recipients;
- Provide technical arrangements for meetings, attend meetings, take minutes, prepare summaries of meetings and keep track of deadlines for assignments and contracts;
- Provide administrative support to the team in its day-to-day work on documentation and organisational issues;
- Keep track of the retention periods of documents and arrange for their transfer to the archives or disposal in accordance with the rules.

Required Education:

- Higher or professional education, including any professional qualifications required for the job.

Required Skills and Knowledge:

- Understanding of the objectives and vision of Liepāja 2027 as the European Capital of Culture;
- Excellent organisational and communication skills, ability to work in a dynamic environment;
- Excellent knowledge of record-keeping, office management skills, ability to administer day-to-day processes and support the team;
- Understanding of the phases of cultural project implementation and the principles of cultural activities in the public sector shall be considered an advantage;
- Ability to work independently, to take decisions, to plan and organise work, to plan long-term and short-term tasks and to be able to implement them;
- Proficiency in Latvian;
- Very good command of English.

Nodibinājums

Nodibinājums Liepāja 2027

Rožu iela 6, Liepāja, LV-3401, reģ.nr. 40008325039, tālr. +371 20 272 277, birojs@liepaja2027.lv, www.liepaja2027.lv

Required Experience:

- Minimum two years of experience as a clerk or office administrator;
- Experience working with document management software like Lietvaris and Visma HoP – Horizon self-service portal shall be considered as an advantage

What We Offer

- The opportunity to contribute to a renowned cultural programme as part of the European Capital of Culture initiative;
- Collaboration within a creative, ambitious, and internationally oriented team;
- Professional growth and development.

Submit your application by 12 May 2025 to birojs@liepaja2027.lv, using the subject line 'Administrator-Clerk'.

Required Documents:

- A Curriculum Vitae (CV) detailing your qualifications and experience.
- A covering letter (maximum two pages) addressing your motivation and suitability for the role, clearly stating the position title.
- Contact details of at least two referees for potential references.
- Any supporting documentation you consider relevant to your application.

The purpose of processing your personal data is to facilitate the recruitment process and fulfil the associated rights and obligations.