

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
Grāmatvedi**

Darba vieta: Liepāja, Dārza iela 4/8
Darba forma: klātiene
Darba uzsākšanas laiks: 2026. gada februāris
Darba līgums: uz nenoteiktu laiku (līdz 2027. gada beigām)
Darba slodze: pilna
Amata algas likme: 1800 eiro pirms nodokļu nomaksas

Galvenie pienākumi:

- veikt ikdienas grāmatvedības uzdevumus;
- pārbaudīt un sagatavot apmaksai līgumus un rēķinus;
- piedalīties organizācijas budžeta izstrādē, pārraudzīt trīs gadu budžeta plānošanu un izpildi;
- pasākumu tāmju pārbaude un izpildes kontrole;
- piedalīties finanšu pārskatu sagatavošanā, sagatavot un iesniegt atbildīgajām institūcijām un iestādēm nepieciešamās atskaites.

Nepieciešamā izglītība: akadēmiskā vai otrā līmeņa augstākā profesionālā izglītība finansēs, ekonomikā. Nepieciešamās zināšanas un prasmes bilancspējīga grāmatveža pienākumu veikšanai.

Nepieciešamās zināšanas un prasmes:

- izpratne par kultūras un projektu īstenošanas procesu norisi - plānošanu un īstenošanu, finanšu un dokumentu apriti;
- izpratne par publiskā finansējuma apriti kultūras jomā;
- zināšanas grāmatvedības un nodokļu likumdošanā;
- zināšanas un prasmes darbā ar grāmatvedības programmu Horizon;
- precizitāte darbu izpildē, centīgums un augsta atbildības sajūta;
- izcila latviešu valodas zināšanas.

Iepriekšējā pieredze:

- vismaz 3 gadus bilancspējīga grāmatveža amatā

Pieteikšanās termiņš un dokumentu iesniegšanas kārtība:

Amata pretendenti dokumentus var iesniegt līdz 2026. gada 25. janvāra plkst. 23.59, nosūtot uz e-pastu birojs@liepaja2027.lv.

Iesniedzamie dokumenti:

- dzīves un darba gaitu apraksts (CV);
- motivācijas vēstule (ne vairāk kā 2 lapas puses), 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

Job Announcement for an Accountant

Workplace: Liepāja, Dārza iela 4/8
Form of Work: In-person
Start Date: February 2026
Workload: Full-time, Indefinite contract (until the end of 2027)
Full-time salary: EUR 1800 (gross)

Main Responsibilities:

This position involves ensuring accurate and transparent financial processes across the organisation, including the management of day-to-day accounting operations, reviewing and preparing contracts and invoices for payment, contributing to the development of the organisation's budget, overseeing three-year budget planning and monitoring its execution, controlling the event expenditure estimates, participating in the preparation of financial statements and reports, and preparing and submitting required reports to relevant institutions and authorities.

Required Education:

Academic or second-level higher professional education in Finance or Economics. Required competences and skills to perform the duties of a chartered accountant.

Required Skills and Knowledge:

- understanding of cultural project planning and implementation processes, including financial management and document circulation;
- understanding of public funding flows within the cultural sector;
- sound knowledge of accounting principles and tax legislation;
- practical experience working with the "Horizon" accounting system;
- high level of accuracy, diligence, and a strong sense of responsibility;
- excellent command of the Latvian language.

Required Experience:

- At least three years' professional experience as a chartered accountant is required.

Application Procedure and Required Documents:

Submit your application by 25 January 2026 at 23:59 to birojs@liepaja2027.lv.

Required documents include:

- 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.