

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
tehnisko asistentu**

Darba vieta: Liepāja, Dārza iela 4/8
Darba forma: klātiešana Liepāja
Darba uzsākšanas laiks: 2026. gada septembris
Darba līgums: uz noteiktu laiku (līdz 2027. gada 31. decembrim)
Darba slodze: pilna
Amata algas likme: 1300 eiro pirms nodokļu nomaksas
Profesijas kods: 112002
Amats: Tehniskais asistents

Galvenie pienākumi:

- līdzdarboties pasākumu praktiskajā un tehniskajā sagatavošanā, koordinējot uzticētos montāžas, norises un demontāžas darbus sadarbībā ar tehnisko direktoru;
- apkopot informāciju par pasākumu tehniskajām vajadzībām, specifikācijām, termiņiem un loģistikas prasībām, kā arī sagatavot nepieciešamo dokumentāciju, tāmju projektus un darbu grafikus;
- veikt cenu aptaujas, apkopot piedāvājumus un nodrošināt ikdienas saziņu ar tehniskās nomas uzņēmumiem, piegādātājiem un citiem pakalpojumu sniedzējiem;
- veikt aprīkojuma, scenogrāfijas un dekorāciju uzskaiti un marķēšanu, organizēt to izsniegšanu un pieņemšanu, uzturēt kārtību noliktavā, sekot līdzi inventāra tehniskajam stāvoklim un nepieciešamajiem remontdarbiem, kā arī koordinēt remontdarbu veikšanu sadarbībā ar pakalpojumu sniedzējiem;
- koordinēt inventāra rezervēšanu, transportēšanu un nogādāšanu norises vietās, kā arī praktiski līdzdarboties scenogrāfijas, noformējuma un vizuālās identitātes elementu uzstādīšanā un demontāžā;
- sekot līdzi deleģēto uzdevumu izpildei, termiņiem un izdevumu atbilstībai plānotajam budžetam, savlaicīgi informēt tehnisko direktoru par iespējamajiem riskiem un problēmsituācijām, kā arī apkopot nepieciešamos datus pēcpasākumu atskaitēm.

Nepieciešamā izglītība:

- profesionālā vidējā izglītība (vēlama tehniskā jomā).

Nepieciešamās zināšanas un prasmes:

- izpratne par Liepājas – Eiropas kultūras galvaspilsētas projektu un kultūras jomas darbības principiem, kā arī interese par pasākumu tehnisko nodrošinājumu un mūsdienīgiem tehniskajiem risinājumiem;
- pamatzināšanas par darba aizsardzības, ugunsdrošības un publisko pasākumu drošības prasībām;
- spēja organizēt savu darbu, noteikt prioritātes un savlaicīgi identificēt iespējamos riskus un problēmsituācijas;
- labas saskarsmes un komandas darba prasmes, spēja sadarboties ar tehnisko personālu, piegādātājiem un citiem pasākumu īstenošanā iesaistītajiem;
- spēja strādāt dinamiskā vidē un paaugstinātas darba intensitātes apstākļos;

Nodibinājums

Nodibinājums Liepāja 2027

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

- augsta atbildības sajūta, precizitāte, iniciatīva un darba ētikas ievērošana.
- iepriekšējā pieredze:
- vēlama iepriekšēja darba pieredze asistenta, projektu koordinatora vai līdzīgā amatā;
- pieredze administratīvu un organizatorisku uzdevumu veikšanā;
- pieredze darbā ar dokumentiem, informācijas apkopošanu un apriti;
- pieredze komunikācijā ar sadarbības partneriem un pakalpojumu sniedzējiem;
- par priekšrocību tiks uzskatīta pieredze kultūras, pasākumu, radošo industriju vai projektu vadības jomā.

Piedāvājam:

- iespēju būt daļai no vēsturiska notikuma – Eiropas kultūras galvaspilsētas programmas īstenošanas;
- darbu radošā, mērķtiecīgā un starptautiski domājošā komandā;
- veselības apdrošināšana pēc nostrādātiem 6 mēnešiem;
- profesionālās izaugsmes iespējas.

Piesakies, sūtot CV un motivācijas vēstuli līdz 2026. gada 6. septembrim uz e-pasta adresi birojs@liepaja2027.lv ar norādi "Tehniskais asistents".

Iesniedzamie dokumenti:

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

is recruiting a
Technical Assistant

Place of work: Liepāja, Dārza iela 4/8
Working arrangement: on-site in Liepāja
Start date: September 2026
Employment contract: fixed-term (until 31 December 2027)
Working hours: full-time
Salary: 1300 euro gross (before tax)
Occupation code: 112002
Position: Technical Assistant

Main responsibilities:

- contribute to the practical and technical preparation of events, coordinating assigned installation, event delivery and dismantling activities in cooperation with the Technical Director;
- compile information on the technical requirements, specifications, deadlines and logistical needs of events, as well as prepare the necessary documentation, draft cost estimates and work schedules;
- conduct price enquiries, compile and compare quotations, and maintain day-to-day communication with technical equipment hire companies, suppliers and other service providers;
- maintain records and labelling of equipment, scenography and decorations, organise their issue and return, maintain order in the warehouse, monitor the technical condition of inventory and any required repairs, and coordinate repair works in cooperation with service providers;
- coordinate the reservation, transportation and delivery of inventory to event venues, as well as provide practical support in the installation and dismantling of scenography, event dressing and visual identity elements;
- monitor the completion of delegated tasks, deadlines and expenditure against the planned budget, promptly inform the Technical Director of potential risks and issues, and compile the necessary data for post-event reports.

Required education:

- vocational secondary education (preferably in a technical field).
- Required knowledge and skills:
- understanding of the Liepāja – European Capital of Culture project and the principles of the cultural sector, as well as an interest in the technical delivery of events and modern technical solutions;
- basic knowledge of occupational health and safety, fire safety and public event safety requirements;
- ability to organise own work, prioritise tasks and identify potential risks and issues in a timely manner;

Nodibinājums

Nodibinājums Liepāja 2027

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

- good interpersonal and teamwork skills, with the ability to cooperate effectively with technical staff, suppliers and other parties involved in event delivery;
- ability to work effectively in a dynamic environment and during periods of increased workload;
- a high level of responsibility, accuracy, initiative and commitment to professional ethics.

Previous experience:

- previous experience as an assistant, project coordinator or in a similar role is desirable;
- experience in carrying out administrative and organisational tasks;
- experience in working with documentation, compiling information and managing information flow;
- experience in communicating and cooperating with project partners and service providers;
- experience in the cultural sector, events, creative industries or project management will be considered an advantage.
- We offer:
- the opportunity to be part of a historic event – the delivery of the European Capital of Culture programme;
- work in a creative, purposeful and internationally minded team;
- health insurance after six months of employment;
- opportunities for professional development.

Apply by sending your CV and covering letter by 6 September 2026 to birojs@liepaja2027.lv quoting "Technical Assistant" in the Subject line.

Documents to be submitted:

- curriculum vitae (CV);
- covering letter (no more than 2 pages);
- details of at least two referees and their contact information, who may provide references about the applicant if required;
- any other documents the applicant considers necessary.

Purpose of processing your personal data: to conduct the employee recruitment process and to exercise the rights and obligations arising from it.