

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: 2026. gada oktobris
Darba līgums: uz noteiktu laiku (līdz 2027. gada martam)
Darba slodze: pilna
Amata algas likme: 1400 eiro pirms nodokļu nomaksas
Profesijas kods: 3341 04
Amats: Administrators - lietvedis

Galvenie pienākumi:

- nodrošināt "Nodibinājums Liepāja 2027" biroja ikdienas darba organizēšanu, nepārtrauktību un administratīvo atbalstu 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), strādāt ar dokumentu vadības sistēmām Lietvaris un Visma HoP;
- sadarboties ar projektu vadītājiem, un finanšu speciālistiem tāmju precizēšanas jautājumos;
- veidot un uzturēt tāmju uzskaites reģistrus;
- sekot tehniskā budžeta izlietojumam un nodrošināt regulāru datu aktualizāciju. Apkopot informāciju par plānotajām un faktiskajām izmaksām
- sagatavot un noformēt vēstules, rīkojumus, līgumus un citus dokumentus saskaņā ar organizācijas standartiem;
- koordinēt iekšējās un ārējās informācijas apriti, nodrošinot savlaicīgu un precīzu informācijas nodošanu organizācijas darbiniekiem, sadarbības partneriem un citām iesaistītajām pusēm;
- uzņemt biroja viesus, nodrošināt pirmreizējo komunikāciju klātienē, pa tālruni un elektroniskajos saziņas kanālos;
- organizēt un koordinēt sapulces, tikšanās, komandējumus un citus administratīvos procesus, nodrošināt to tehnisko sagatavošanu, protokolēšanu un uzdevumu izpildes kontroli;
- sniegt administratīvu un organizatorisku atbalstu komandai ikdienas darbā, kā arī koordinēt biroja saimnieciskos un organizatoriskos jautājumus;
- sekot līdzi dokumentu glabāšanas termiņiem un organizēt to nodošanu arhīvā vai iznīcināšanu atbilstoši noteiktajai kārtībai.

Nepieciešamā izglītība:

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

Nodibinājums

Nodibinājums Liepāja 2027

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

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. (veicamā darba izpilde saistīta ar ārvalstu sadarbību veidošanu un īstenošanu Liepāja - Eiropas Kultūras galvaspilsēta 2027 pasākumu programmā).

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 2026. gada 25. septembrim uz e-pasta adresi birojs@liepaja2027.lv ar norādi "Administrators-lietvedis".

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, Liepāja
Start Date: October 2026
Workload: Full-time, Fixed-term contract (until March 2027)
Full-time salary: EUR 1400 (gross)
Occupation code: 3341 04
Position: Administrator - Clerk

Main Responsibilities

- Ensure the organisation of daily operations, continuity, and administrative support for the Foundation "Liepāja 2027" office throughout the implementation of cultural projects.
- Ensure the organisation and management of document flow in accordance with internal procedures and regulatory requirements.
- Register, organise, and archive documentation in both paper and electronic formats, and work with the document management systems Lietvaris and Visma HoP.
- Collaborate with project managers and financial specialists on matters related to the refinement of cost estimates.
- Create and maintain cost estimate ledgers, monitor the use of the technical budget, ensure regular data updates, and compile information on planned and actual costs.
- Draft and format letters, orders, contracts, and other documents in accordance with organisational standards.
- Coordinate the flow of internal and external information, ensuring the timely and accurate transmission of information to the organisation's employees, partners, and other stakeholders.
- Receive office visitors and handle initial communication in person, by telephone, and via electronic communication channels.
- 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.

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 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 the English language, as the role involves establishing and supporting international cooperation within the Liepāja-European Capital of Culture 2027 programme of events.

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 be part of a historic event - the implementation of the European Capital of Culture programme.
- Work in a creative, goal-oriented, and internationally minded team.
- Real opportunities for professional growth.

Submit your CV and cover letter by 25 September 2026 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.