

Nodibinājums

Nodibinājums Liepāja 2027

Peldu iela 5, Liepāja, LV-3401, liepaja2027@liepaja.lv, www.liepaja2027.lv

aicina darbā

Biroja administratoru un partneru koordinatoru

Darba vieta: Liepāja, Peldu iela 5
Darba forma: klātie/attālināti
Darba uzsākšanas laiks: 2023. gada jūnijs
Darba līgums uz noteiktu laiku
Darba slodze: nepilna (0.5). Paredzams, ka slodze pieaugs
Amata algas likme: 900 eiro pirms nodokļu nomaksas

Galvenie pienākumi

Koordinēt Nodibinājuma Liepāja 2027 biroja ikdienas darbību, risināt organizatoriska rakstura jautājumus, kārtot lietvedību atbilstoši normatīvo aktu prasībām, komunicēt ar Liepāja 2027 partneriem Latvijā un ārvalstīs, informācijas aprites nodrošināšana.

Nepieciešamā izglītība

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

Nepieciešamās zināšanas un prasmes

- izpratni par Liepājas kā Eiropas kultūras galvaspilsētas 2027 projektu, mērķiem un uzdevumiem;
- izcilas organizatoriskās un komunikācijas prasmes, spēja strādāt dinamiskos apstākļos;
- teicamas lietvedības zināšanas, organizējot biroja darbību, administrējot ikdienas procesus, sniedzot atbalstu komandai;
- izpratne par kultūras projektu īstenošanas posmiem un kultūras jomas darbības principiem publiskajā sektorā tiks uzskatīts par priekšrocību;
- spēju 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.

Iepriekšējā pieredze

Iepriekšēja pieredze lietveža vai biroja administratora amatā.

Pieteikšanās termiņš un dokumentu iesniegšanas kārtība

Amata pretendenti dokumentus var iesniegt līdz 2023. gada 22. maija plkst 23.59, nosūtot uz e-pastu liepaja2027@liepaja.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.