

*“Şuşa Şəhəri Dövlət Qoruğu İdarəsi” publik hüquqi şəxs vakansiya elan edir.*

*Namizədlərdən öz CV-lərini [cv@shusha.gov.az](mailto:cv@shusha.gov.az) ünvanına göndərmələri xahiş olunur:*

*Son müraciət tarixi: 01 sentyabr 2025-ci il*

*Vakansiya: Tarixi-mədəni irsin idarə olunması, qorunması şöbəsinə şöbə müdirinin müavini - Memar*

**Vəzifə öhdəlikləri:**

- Müxtəlif məqsədlər üçün tikilən obyektlərin layihələrinin memarlıq hissəsinin (bölməsinin) baxış keçirib, təhlil edib dəqiq və ətraflı rəylərin formalaşdırıb layihəçiyyə təqdim edilməsi.
- Müxtəlif məqsədlər üçün tikilən və ya bərpa edilən obyektlərin təyinatına və kontekstinə uyğun layihə tapşırığının hazırlanması
- Sahədə layihəyə uyğun aparılan işlərə nəzarətin təşkil edilməsi.
- Layihə işlərinə nəzarətin müəyyən olunmuş vaxtda yerinə yetirilməsini, keyfiyyət və səmərəlilik göstəricilərinin artırılmasını, eləcə də qəbul olunmuş layihə tapşırıqlarının layihələndirmə və tikinti üzrə qüvvədə olan normativ materiallara uyğunluğunu təmin etmək;
- Üst qurumlar və dövlət ekspertiza orqanlarında layihələrə baxılmasında, razılaşdırılmasında və müdafiəsində iştirak etmək;
- Layihələrin memarlıq hissələrinin (bölmələrinin) işlənilib hazırlanmasında iştirak edən memar və mütəxəssislərin arasında iş bölgüsü aparmaq, onların işini əlaqələndirmək;
- Tarixi-mədəni irsin qorunması istiqamətində aidiyyəti dövlət və beynəlxalq qurumlarla qarşılıqlı münasibətlər və işbirliyinin qurulmasında iştirak etmək;
- Abidələrin mühafizəsinin və qorunmasının təşkil edilməsində iştirak etmək;
- Abidələrin mülkiyyətçiləri, istifadəçiləri və icarəçiləri ilə abidələrin qorunmasına dair mühafizə müqavilələrin bağlanması həyata keçirilməsində və müqavilə şərtlərinə riayət olunmasına nəzarətin təşkil edilməsində iştirak etmək;
- Abidələrin və ya onların hissələrinin elmi, mədəni, dini, xidmət və turizm məqsədləri ilə icarəyə (istifadəyə) verilməsi üçün onların istifadə məqsədlərini və xüsusiyyətlərini müəyyənləşdirmək;
- Təmir-tikinti zamanı aşkar olunan və arxeoloji əhəmiyyət kəsb edən obyektlərin və tapıntıların idarə olunması üçün prosedur və qaydaların hazırlanmasının, onlara riayət olunmasının təşkil edilməsində iştirak etmək;
- Tarixi-mədəni irsə aid olan ədəbiyyat, əlyazmalar, tarixi əhəmiyyət kəsb edən arxeoloji tapıntılar, parçalar və s. qeydiyyata alınmasını, Şuşa şəhərində aidiyyəti muzey, mədəni mərkəzlər, qalereyalara yönləndirilməsini və ya arxivə yerləşdirilməsini təmin etmək;

- İnşaat, bərpa, təmir, təmizlik və ya hər hansı başqa təsərrüfat işləri aparılarkən arxeoloji abidə aşkar edildikdə rəhbərliyə məruzə edilməsini təmin etmək;
- Abidələrin və tikililərin inventarlaşmasının aparılmasına, reyestrə salınmasına nəzarət edilməsində və texniki pasportlaşdırılmasının həyata keçirilməsində iştirak etmək;
- Fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun olaraq qanunvericilikdə və idarənin daxili sənədlərində nəzərdə tutulmuş digər vəzifələri yerinə yetirmək;
- Ərazidən aparılan işlər ilə bağlı hesabatların tərtib edilməsi;
- Vəzifə tələblərinə uyğun olaraq müvafiq sənədləşdirmə və məktublaşma prosesinin icraatını həyata keçirmək.

### **Vəzifəyə dair tələblər:**

- Ali təhsil (Memarlıq);
- Müvafiq sahə üzrə 5 (beş) il iş təcübəsi;
- Analitik düşüncə bacarığı;
- Məsuliyyətlik və dəqiqlik;
- Detallara diqqət yetirmək bacarığı;
- Müvafiq proqram təminatı biliklərinin yüksək səviyyədə olması (AutoCAD, Sketchup, GIS, Revit);
- Fikrini dəqiq, dolğun və özünə əminliklə təqdim etmə bacarığı;
- Komandada işləmək bacarığı, təşəbbüskarlıq, gərgin iş rejimində işləmək bacarığı;

Əmək haqqı: yüksəkdir