

**The National Erasmus+ Office (NEO) in Georgia**, based in Tbilisi, assists the European Commission, the Executive Agency for Education and Culture (EACEA), as well the relevant Georgian authorities in the implementation of the Erasmus+ programme. It is announcing a vacancy for a position of

### **Programme Manager**

Erasmus+ is the European Union's programme to support the internationalization through offering mobility and cooperation opportunities to individuals and institutions in education, youth and sport in Europe, and worldwide. The Programme Manager will help the Director of the NEO to implement the Erasmus+ programme in Georgia.

#### **Duties and responsibilities:**

- Support promotion campaigns for various target groups;
- Inform stakeholders about the relevant Erasmus+ sub-programmes and calls;
- Assist in information sessions, presentations and trainings on grant opportunities;
- Participate in consultations with the target audience – face to face, online and via email;
- Engage in the preparation of surveys and drafting reports;
- Involve in the content creation for communication and outreach campaigns.

#### **Requirements:**

- Very good knowledge of English and Georgian languages;
- Higher education degree in any academic field relevant for the Erasmus+ programme;
- Minimum of 2 years work experience, preferably in education;
- Good knowledge of the education system in Georgia;
- Proficiency in using MS Office (Word, Excel, PowerPoint);
- Willingness to take responsibility;
- Strong communication, writing and presentation skills.

**Work modality:** Full time / Flexible hours (upon agreement)

To apply, please send your CV and motivation letter (maximum 2 pages) including your salary expectations in English within 2 weeks after the vacancy announcement to the following email address: [erasmusplusingorgia@gmail.com](mailto:erasmusplusingorgia@gmail.com)

Please indicate the title "Programme Manager" in the email's subject line.

ერასმუს+ ეროვნული ოფისი (NEO) საქართველოში, თბილისში, ეხმარება ევროპის კომისიას, განათლების და კულტურის აღმასრულებელ სააგენტოს (EACEA) და შესაბამის ქართულ ინსტიტუციებს ერასმუს+ პროგრამის იმპლემენტაციაში. NEO ოფისი აცხადებს შემდეგ ვაკანსიას:

### პროგრამის მენეჯერი

ერასმუს+ არის ევროკავშირის პროგრამა, რომელიც, სხვადასხვა მობილობისა და თანამშრომლობის შესაძლებლობის შეთავაზებით, ხელს უწყობს განათლების, ახალგაზრდობის და სპორტის ინტერნაციონალიზაციას ევროპისა და მსოფლიოს მასშტაბით. პროგრამის მენეჯერი დაეხმარება ერასმუს+ ეროვნული ოფისის დირექტორს პროგრამის განხორციელებაში.

#### ფუნქცია-მოვალეობები:

- სხვადასხვა სამიზნე ჯგუფების მხარდამჭერ კამპანიებში ჩართულობა;
- დაინტერესებული პირებისთვის შესაბამისი ქვე-პროგრამების შესახებ ინფორმაციის მიწოდება;
- ასისტენტობა საგრანტო პროგრამების შესახებ საინფორმაციო სესიების, პრეზენტაციების და ტრენინგების ჩატარებისას;
- სამიზნე აუდიტორიასთან კონსულტაციებში ჩართულობა - პირისპირ, ონლაინ და ელ.ფოსტის საშუალებით;
- კვლევებისა და რეპორტების დრაფტების მომზადებაში ჩართულობა;
- საკომუნიკაციო კამპანიის შინაარსობრივი ნაწილის შექმნაში ჩართულობა;

#### მოთხოვნები:

- ინგლისური და ქართული ენების მაღალ დონეზე ცოდნა;
- უმაღლესი განათლება ერასმუს+ პროგრამასთან შესაბამისობაში მყოფ ნებისმიერ დარგში;
- მინიმუმ, 2 წლიანი სამუშაო გამოცდილება, სასურველია განათლების სფეროში;
- ქართული საგანმანათლებლო სისტემის კარგი ცოდნა;
- საოფისე პროგრამების (Word, Excel, PowerPoint) მაღალ დონეზე ცოდნა;
- პასუხისმგებლობის აღებისთვის მზობა;
- ძლიერი კომუნიკაციის, წერისა და პრეზენტაციის უნარები;

**სამუშაო გრაფიკი:** სრული განაკვეთი / მოქნილი გრაფიკი (შეთანხმების შესაბამისად)

განაცხადის შემოსატანად, გთხოვთ გამოგზავნოთ CV და სამოტივაციო წერილი (არაუმეტეს 2 გვერდისა) ინგლისურ ენაზე და განსაზღვრეთ ანაზღაურებასთან დაკავშირებული თქვენი მოლოდინები შემდეგ ელ.ფოსტაზე: [erasmusplusingeorgia@gmail.com](mailto:erasmusplusingeorgia@gmail.com)

ელ.ფოსტის საგნის ველში მიუთითეთ "Programme Manager".