



UNIVERSITEIT
iYUNIVESITHI
STELLENBOSCH
UNIVERSITY



Library and Information Service

**Manager: Learning and Training
(Stellenbosch University Library)
(Ref. BIB/221/0920)**

This position is specifically suited to a dynamic person with experience in presenting successful contact and online training sessions and a proven ability to manage outstanding learning and training services and facilities in an academic or research library environment.

Working hours: Monday to Friday. 08:00-16:30

Duties:

- Responsible for the management of the Learning and Training services of the Library and Information Service;
- Developing digital, information, data and media literacy skills by coordinating and organising the training of SU students and staff;
- Coordinating and organising the training and development programmes for library staff;
- Responsible for the management of the Learning Commons and Makerspace;
- Developing the Learning Commons and Makerspace as world-class, innovative and stimulating learning environments that support the University's commitment to a transformative student experience;
- Liaising, building relationships and communicating with relevant internal and external role players;
- Marketing of training programmes and the services of the Learning Commons and Makerspace.

Requirements:

- A Bachelor's degree in Library and Information Science, or a Bachelor's degree plus a Postgraduate Diploma in Library and Information Science;
- Five years' experience in an information service environment in an academic library;
- Experience of digital, information, data and media literacy skills development via contact and/or online sessions and/or e-learning programmes;
- Excellent teaching, presenting and facilitating skills;
- A high level of computer proficiency, including advanced experience in the use of software such as MS Word, Excel, PowerPoint, Adobe Captivate, etc.;
- Excellent interpersonal, liaising and marketing skills;
- Excellent communication skills.

Recommendations:

- A B.Ed. or equivalent accredited teaching and learning qualification;
Knowledge of the needs of the academic community with regard to digital, information, data and media literacy skills training;

- Proven ability and skills to perform successfully in a middle management position.

Commencement of duties: 1 January 2021 or as soon as possible thereafter

Closing date: 11 October 2020

Enquiries regarding this position: Ms. Delene Pretorius on 021 808 4382, or at dp2@sun.ac.za

Enquiries regarding remuneration/benefits as well as technical assistance with the electronic application process: Human Resources Client Service Centre on 021 808 2753

The University will consider all applications in terms of its Employment Equity Plan, which acknowledges the need to diversify the demographic composition of the staff corps, especially with regard to the appointment of suitable candidates from the designated groups.

The University reserves the right not to make an appointment.

Your application, comprising a comprehensive curriculum vitae (including the names and e-mail address of at least three referees), must reach the University before or on the closing date of the advertised post.

Apply online at www.sun.ac.za/english/careers

The University reserves the right to investigate qualifications and conduct background checks on all candidates.

Should no feedback be received from the University within four weeks of the closing date, kindly accept that your application did not succeed.



UNIVERSITEIT
iYUNIVESITHI
STELLENBOSCH
UNIVERSITY

100
1918 · 2018



Bibliotek- en Inligtingsdiens

**Bestuurder: Leer en Opleiding
(Universiteit Stellenbosch Bibliotek)
(Ref. BIB/221/0920)**

Hierdie pos is by uitstek geskik vir 'n dinamiese persoon met ervaring in die suksesvolle aanbieding van kontak- en aanlynopleidingsessies en bewese ervaring in die bestuur van uitstaande leer- en opleidingsdienste en -fasiliteite in 'n akademiese of navorsingsbibliotekomgewing.

Werkure: Maandag tot Vrydag 08:00-16:30

Pligte:

- Verantwoordelik vir die bestuur van die Leer- en Opleidingsdienste van die Bibliotek- en Inligtingsdiens;
- Ontwikkeling van digitale, inligtings-, data- en mediageletterdheidsvaardighede deur die opleiding van US studente en personeel te koördineer en te organiseer;
- Koördinering en organiseer van opleidings- en ontwikkelingsprogramme vir bibliotekpersoneel;
- Verantwoordelik vir die bestuur van die Leersentrum en Innovasieruimte;
- Ontwikkeling van die Leersentrum en Innovasieruimte as wêreldklas, innoverende en stimulerende leeromgewings wat die Universiteit se verbintenis tot 'n transformerende studentervaring ondersteun;
- Skakeling, die opbou van verhoudinge en kommunikasie met interne en eksterne rolspelers;
- Bemaking van opleidingsprogramme en die dienste van die Leersentrum en Innovasieruimte.

Vereistes:

- 'n B-graad in Bibliotek- en Inligtingkunde of 'n B-graad plus 'n Nagraadse Diploma in Bibliotek- en Inligtingkunde;
- Vyf jaar ervaring in 'n inligtingsdiensomgewing in 'n akademiese bibliotek;
- Ervaring van digitale, inligtings-, data- en mediageletterdheidsontwikkeling deur middel van kontak- en/of aanlyn sessies en/of e-leer programme;
- Uitnemende onderrig-, aanbiedings- en fasiliteringsvaardighede;
- 'n Hoë vlak van rekenaarvaardigheid, insluitend gevorderde ervaring in die gebruik van sagteware soos MS Word, Excel, PowerPoint, Adobe Captivate, ens.;
- Uitnemende interpersoonlike, skakelings- en bemakingsvaardighede;
- Uitnemende kommunikasievaardighede.

Aanbevelings:

- 'n B.Ed. of gelykwaardige geakkrediteerde onderrig- en leerkwalifikasie;

- Kennis van die opleidingsbehoefte van die akademiese gemeenskap ten opsigte van digitale, inligtings-, data- en mediageletterdheidsvaardighede;
- Die bewese vermoë en vaardighede om suksesvol in 'n middelvlakbestuursposisie te presteer.

Diensaanvaarding: 1 Januarie 2021 of so gou doenlik daarna

Sluitingsdatum: 11 Oktober 2020

Navrae rakende die posinhoud: Me Delene Pretorius by 021 808 4382 of by dp2@sun.ac.za

Navrae rakende vergoeding/voordele asook tegniese bystand met die elektroniese aansoekprosedure:
Menslike Hulpbronne-kliëntedienssentrum by 021 808 2753

Die Universiteit hanteer alle aansoeke in terme van sy Diensbillikheidsplan wat erkenning verleen aan die behoefte om die demografiese samestelling van die personeelkorps te diversifiseer, veral met die oog op die aanstelling van geskikte kandidate uit die aangewese groepe.

Die Universiteit behou die reg voor om nie 'n aanstelling te maak nie.

U aansoek moet vergesel wees van 'n **volledige curriculum vitae (insluitend die name en e-posadres van ten minste drie referente)**, en moet die Universiteit voor of op die sluitingsdatum van die advertensie bereik.

Doen aanlyn aansoek by www.sun.ac.za/afrikaans/loopbane

Die Universiteit behou die reg voor om kwalifikasies na te gaan en agtergrondinligting oor alle kandidate in te win.

Indien u nie binne vier weke na die sluitingsdatum van hierdie advertensie van die Universiteit verneem nie, aanvaar asseblief dat u aansoek onsuksesvol was.
