

Library and Information Service

Deputy Director: Academic Services

Ref. BIB/197/0722

Stellenbosch University's Library and Information Service consists of the central library and five branch libraries, as well as a few departmental collections. The Library and Information Service strives to be a dynamic leader in the academic library environment, both nationally and internationally. In order to achieve this goal, it is imperative for the Library and Information Service to render a wide spectrum of client-centred services, which include to have skilled and motivated staff, world-class technological facilities and access to relevant resources; to develop excellent collections in all available formats that meet the needs of the University and are optimally accessible; and to increase its visibility by making clients aware of available services for the improved utilisation of these.

Duties:

- As a member of senior management, making an effective and creative contribution to strategic planning and development to achieve the fulfilment and promotion of the role of the Library and Information Service in line with the objectives of the University;
- Effectively managing the strategies relating to information and research support services, digital and information skills training, and digital-oriented learning and innovation spaces;
- Overall responsibility for leading, managing and developing three academic services divisions in the SU Library, namely Information Services, Learning and Training and Circulation;
- Overseeing and ensuring effective digital and information skills training and e-learning programmes to enable clients to make full use of the information resources and services offered by the Library and Information Service;
- Undertaking the overall management of effective information services that meet the needs of the academic community through the development of new services and/or the adaptation and redevelopment of existing services;
- Overall responsibility for client communication initiatives to ensure that rules, policies, new services, changes to library hours, etc., are continuously brought under the attention of Stellenbosch University students and staff;
- General management functions relating to responsibility areas, such as human resources management and project management;
- Undertaking effective strategic human resources planning for Academic Services in conjunction with the heads of the three divisions;
- Effectively managing a quality-assurance system to ensure innovative and world-class research, teaching and learning support services in pursuit of academic excellence.

Requirements:

- An advanced relevant postgraduate qualification in Library and Information Science, or equivalent qualification on at least NQF level 8;
- At least eight years' experience at middle management level, preferably in an information services and research support environment of an academic library;
- In-depth knowledge of the needs of the academic community with regard to information services, research support, digital and information skills training and digital-oriented learning and innovation spaces;
- Demonstrated ability to provide dynamic leadership in terms of continuous value-adding to the changing client needs of the academic environment;

- Sound experience of human resources management;
- The ability to function at senior management level;
- Excellent interpersonal skills;
- High-level computer proficiency with regard to general and library applications;
- Strategic planning skills;
- Advanced management proficiency;
- Excellent verbal and written communication skills;
- The ability to work effectively within a team.

Recommendations:

- Exposure to and knowledge of new trends in library and information services world-wide;
- Knowledge and understanding of trends within the higher education sector in South Africa;
- Experience in successfully implementing and managing projects within an organisation.

Commencement of duties: 1 October 2022 or as soon as possible thereafter

Closing date: 14 August 2022

Enquiries regarding this post:

Ms. ER Tise on 021 808 4880, or at etise@sun.ac.za

Enquiries regarding remuneration/benefits, as well as technical assistance with the electronic application process: Human Resources Client Services Centre on 021 808 2753, or at sun-e-hr@sun.ac.za

Stellenbosch University is committed to employment equity (EE), and appointments will be made in line with the EE plan for the specific environment as well as the institutional EE Plan of the University.

Stellenbosch University reserves the right not to make an appointment.

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

APPLY ONLINE AT <https://www.sun.ac.za/english/careers> BY USING THE APPLY NOW LINK AT THE TOP RIGHT-HAND CORNER OF THE SPECIFIC VACANCY PAGE.

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 to six weeks of the closing date, kindly accept that your application did not succeed.

Biblioteek- en Inligtingsdiens

Adjunktdirekteur: Akademiese Dienste

Ref. BIB/197/0722

Die Universiteit Stellenbosch Biblioteek- en Inligtingsdiens bestaan uit die sentrale biblioteek en vyf takbiblioteke, asook 'n aantal departementele versamelings. Die Biblioteek- en Inligtingsdiens se strewende is om nasionaal en internasionaal 'n dinamiese leier binne die akademiese biblioteekomgewing te wees. Ten einde die doelwit te bereik is dit belangrik dat die Biblioteek- en Inligtingsdiens 'n wye spektrum van kliëntgesentreerde dienste lewer, wat insluit vaardige en gemotiveerde personeel, wêreldklas-tegnologiese fasiliteite en toegang tot toepaslike bronne; uitnemende versamelings in alle beskikbare formate ontwikkel wat aan die behoeftes van die Universiteit voldoen en optimaal toeganklik is; en die Biblioteek- en Inligtingsdiens se sigbaarheid verhoog deur kliënte bewus te maak van dienste wat aangebied word, ten einde die benutting daarvan te verhoog.

Pligte:

- As lid van die senior bestuurspan, lewer 'n effektiewe en kreatiewe bydrae tot die bereiking en bevordering van die rol van die Biblioteek- en Inligtingsdiens in lyn met die doelstellings van die Universiteit;
- Effektiewe bestuur van die strategieë wat verband hou met inligtings- en navorsingsteundienste, digitale en inligtingsvaardighede opleiding en digitale georiënteerde leer- en innovasie-ruimtes;
- Oorhoofse verantwoordelikheid vir leiding, bestuur en ontwikkeling ten opsigte van drie akademiese dienste-afdelings in die US Biblioteek, naamlik Inligtingsdienste, Leer en Opleiding en Sirkulasie;
- Toesighouding en verseker effektiewe digitale en inligtingsvaardighede opleiding en e-leer programme om kliënte in staat te stel om die inligtingsbronne en dienste wat aangebied word deur die Biblioteek- en Inligtingsdienste ten volle te benut;
- Onderneem die oorhoofse bestuur van effektiewe inligtingsdienste wat voldoen aan die behoeftes van die akademiese gemeenskap deur die ontwikkeling van nuwe dienste en/of die aanpassing en herontwikkeling van bestaande dienste;
- Oorhoofse verantwoordelikheid vir kliëntekommunikasie inisiatiewe om te verseker dat reëls, beleide, nuwe dienste, veranderings ten opsigte van biblioteekure, ens., deurlopend onder die aandag van Stellenbosch studente en personeel gebring word;
- Uitvoering van algemene bestuursfunksies, onder meer menslike hulpbron- en projekbestuur;
- Onderneem effektiewe strategiese menslike hulpbronbeplanning ten opsigte van Akademiese Dienste in samewerking met die hoofde van die drie afdelings;
- Effektiewe bestuur van 'n gehalteversekeringsstelsel om innoverende en wêreldklas navorsing-, onderrig- en leersteundienste wat akademiese uitnemendheid nastreef, te verseker.

Vereistes:

- 'n Toepaslike gevorderde nagraadse kwalifikasie in Biblioteek- en Inligtingkunde, of gelykwaardige kwalifikasie op minstens NKR-vlak 8;
- Minstens agt jaar ervaring van middelvlakbestuur, verkieslik in 'n inligtingsdiens- en navorsingsondersteuningsomgewing in 'n akademiese biblioteek;
- In diepte kennis van die behoeftes van die akademiese gemeenskap ten opsigte van inligtingsdienste, navorsingsondersteuning, digitale- en inligtingsvaardighede opleiding en digitale georiënteerde leer- en innovasie-ruimtes;

- Die bewese vermoë tot dinamiese leiding ten opsigte van deurlopende waardetoevoeging tot die veranderende kliëntebehoefte van die akademiese gemeenskap;
- Goeie ervaring van menslikehulpbronnebestuur;
- Die vermoë om op senior bestuursvlak te funksioneer;
- Uitstekende interpersoonlike vaardighede;
- Hoëvlak rekenaarvaardigheid ten opsigte van algemene en biblioteektoepassings;
- Strategiese beplanningsvaardighede;
- Gevorderde bestuurskundigheid;
- Uitstekende mondelinge en skriftelike kommunikasievaardighede;
- Die vermoë om effektief in spanverband te werk.

Aanbevelings:

- Blootstelling aan en kennis van nuwe tendense in biblioteek- en inligtingsdienste, wêreldwyd;
- Kennis en insig ten opsigte van tendense binne die hoërondewysomgewing in Suid-Afrika;
- Ervaring van die suksesvolle implementering van projekte binne 'n organisasie.

Diensaanvaarding: 1 Oktober 2022 of so gou doenlik daarna

Sluitingsdatum: 14 August 2022

Navrae rakende die posinhoud: Me ER Tise by 021 808 4880, of by etise@sun.ac.za

Navrae oor vergoeding/voordele asook tegniese ondersteuning met die elektroniese aansoekproses:

Menslike Hulpbronne Kliëntedienssentrum by 021 808 2753, of by sun-e-hr@sun.ac.za

Die Universiteit Stellenbosch is verbind tot diensbillikheid (DB), en aanstellings sal ooreenkomstig die DB-plan vir die betrokke omgewing sowel as die Universiteit se institusionele DB-plan gedoen word.

Die Universiteit Stellenbosch 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-posadresse van ten minste drie referente)**, en moet die Universiteit voor of op die sluitingsdatum van die advertensie bereik.

DOEN AANLYN AANSOEK BY <https://www.sun.ac.za/afrikaans/loopbane> DEUR OP DIE APPLY NOW-SKAKEL REGS BO-AAN DIE BLAD VAN DIE SPESIFIEKE VAKATURE TE KLIK.

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

Die Wet op Beroepsgesondheid en Veiligheid vereis dat persone in beroepe met potensiële blootstelling aan sekere gevare (soos, maar nie beperk nie tot: geraas, gevaarlike chemiese stowwe en gevaarlike biologiese middels nie), aan mediese keuring onderwerp moet word om vas te stel of hulle geskik is om in genoemde beroepe te werk.

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