



UNIVERSITEIT
iYUNIVESITHI
STELLENBOSCH
UNIVERSITY



Library and Information Service

Director: Research Services (Ref. BIB/333/1019)

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

Duties:

- Assuming overall responsibility for leading, managing and developing three research services sections (Research Impact, Research Commons and Special Collections) as well as Marketing and Quality Management at the Library and Information Service;
- The effective management of the Library and Information Service's strategies relating to research support services, marketing and quality assurance;
- As a member of senior management, strategic planning and development for the Library and Information Service in general and for the responsibility areas specifically, in line with the objectives of the University and those of the Library and Information Service;
- Managing and coordinating quality assurance activities;
- Developing, managing and implementing effective marketing and communication strategies;
- Effectively managing strategies that will inform, shape and grow the library's research impact services initiatives;
- Communicating and liaising with relevant role players on campus and elsewhere;
- General management functions relating to responsibility areas, such as human resources management and project management.

Requirements:

- An advanced relevant postgraduate qualification in Library and Information Science (or equivalent – minimum NQF level 8);
- A minimum of eight years' experience at middle-management level, preferably in an information services or research support division of an academic library;

- Advanced knowledge of the needs of the academic community with regard to information services, research support and other client services;
- Demonstrated ability to provide dynamic leadership in terms of continuous value-adding to the changing client needs of the academic community;
- High-level computer proficiency with regard to general and library applications;
- Strategic planning skills;
- Sound experience of human resources management;
- Ability to function at senior management level;
- Ability to work effectively in a team context;
- Excellent interpersonal skills;
- Project management skills;
- Excellent verbal and written communication skills;
- Ability and willingness to function effectively in a multilingual environment.

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 February 2020 or as soon possible thereafter

Closing date: 10 December 2019

Enquiries regarding this position: Ms. E.R. 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 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



Bibliotek- en Inligtingsdiens

Direkteur: Navorsingsdienste **(Verw. BIB/333/1119)**

Die Universiteit Stellenbosch Bibliotek- & Inligtingsdiens bestaan uit die Universiteit Stellenbosch Bibliotek (die sentrale bibliotek) en vyf takbiblioteke, asook 'n aantal departementele versamelings. Die Bibliotek- & Inligtingsdiens se strewe is om 'n dinamiese leier binne die akademiese bibliotekomgewing, beide nasionaal en internasionaal, te wees. Ten einde dit te bereik is dit belangrik dat Bibliotek- & Inligtingsdiens 'n wye spektrum van kliëntgesentreerde dienste lewer, oor vaardige en gemotiveerde personeel asook wêreldklas-tegnologiese fasiliteite en relevante bronne beskik, uitnemende versamelings in alle beskikbare formate ontwikkel wat aan die behoeftes van die Universiteit voldoen, en die Afdeling se sigbaarheid verhoog deur kliënte bewus te maak van dienste wat aangebied word vir die beter benutting daarvan.

Pligte:

- Oorhoofse verantwoordelikheid vir leiding, bestuur en ontwikkeling ten opsigte van drie kliëntediensafdelings (Navorsingsimpak, Navorsingsruimte en Spesiale Versamelings), asook Bemaking en Gehaltebestuur by die Bibliotek- en Inligtingsdiens;
- Die effektiewe bestuur van die strategieë van die Bibliotek- en Inligtingsdiens ten opsigte van navorsingsondersteuningsdienste, bemaking en gehalteversekering;
- As lid van die senior bestuurspan, strategiese beplanning en ontwikkeling vir die Bibliotek- en Inligtingsdiens in die geheel, asook vir die verantwoordelikeidomgewings spesifiek, in lyn met die doelstellings van die Universiteit en die Bibliotek- en Inligtingsdiens;
- Die bestuur en koördinering van gehalteversekeringsaktiwiteite;
- Die ontwikkeling, bestuur en implementering van effektiewe bemakings- en kommunikasiestategieë;
- Die effektiewe bestuur van strategieë wat inligting vir die inisiatiewe van die bibliotek se navorsingsimpakdienste sal voorsien, en dit sal vorm en laat groei;
- Kommunikasie en skakeling met relevante rolspelers op kampus en elders;
- Algemene bestuursfunksies ten opsigte van verantwoordelikeidomgewings, onder meer menslikehulpbronbestuur en projekbestuur.

Vereistes:

- 'n Toepaslike gevorderde nagraadse kwalifikasie in Biblioteek- & Inligtingwetenskap (of gelykwaardig – minimum NKR vlak 8);
- 'n Minimum van agt jaar ervaring op middelvlakbestuur, verkieslik in 'n inligtingsdiens- of navorsingsondersteuningsomgewing van 'n akademiese biblioteek;
- Gevorderde kennis van die behoeftes van die akademiese gemeenskap ten opsigte van inligtingsdienste, navorsingsondersteuning en ander kliëntediens;e;
- Bewese vermoë tot dinamiese leierskap ten opsigte van deurlopende waardetoevoeging tot die veranderende kliëntebehoeftes van die akademiese gemeenskap;
- Hoëvlak rekenaarvaardigheid ten opsigte van algemene en biblioteektoepassings;
- Strategiese beplanningsvaardighede;
- Goeie ervaring van menslikehulpbronbestuur;
- Die vermoë om op senior bestuursvlak te kan funksioneer;
- Die vermoë om effektief in spanverband te kan werk;
- Uitstekende interpersoonlike vaardighede;
- Projekbestuursvaardighede;
- Uitstekende mondelinge en skriftelike kommunikasievaardighede;
- Die vermoë en bereidwilligheid om effektief in 'n meertalige omgewing te funksioneer.

Aanbevelings:

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

Diensaanvaarding: 1 Februarie 2020 of so gou doenlik daarna

Sluitingsdatum: 10 Desember 2019

Navrae rakende die posinhoud: Me E.R. Tise by 021 808 4880, of by etise@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.
