

LIBRARY AND INFORMATION SERVICES

Salary: R391 059 – R488 700

Total remuneration package: R539 164.65 – R662 114.33

Library and Information Services

Deputy Director: Scholarly Communications Manager (post level 6) – Ref.: Support1411-148

Duties and responsibilities:

- Provide shared leadership in the effective management of library and information services, pertaining to strategic management on Open Access, institutional repositories and related topics.
- Increase the visibility of the library in the academic programme development client focus.
- Support the University of the Free State (UFS) in the achievement of quality, productivity and innovation in research.
- Manage human resources effectively and efficiently.
- Improve operational systems and processes that are linked to open scholarship.
- Plan for and manage project related to open scholarship.
- Be an associate in the regional, national and international professional associations and consortia for ongoing professional development.

Inherent requirements:

- An honours degree in Library and Information Sciences OR a degree with a postgraduate diploma in Library and Information Science OR an equivalent qualification.
- Member of the Library Information Association of South Africa (LIASA).
- Seven years of experience in an academic library – two years' middle management and five years exposure to open scholarship and research environment.
- General management competencies (strategic planning, human and financial resources management, staff supervision, labour relations and human resources planning).
- Technical knowledge and skills which include:
 - Knowledge of and experience in the DSpace digital repository platform.
 - An understanding of the scholarly communication process, including e-journal platforms.
 - An understanding of repository standards and metadata creation.
 - Demonstrated ability to provide strategic support to the development of new services, including policy, procedures, resources and infrastructure.

- Proficiency and experience in bibliometrics and citation analysis.
- Proficiency and experience in publishing strategies, institutional rankings and open access.
- Knowledge and understanding of research data management principles and practices.
- Knowledge and understanding of information management issues and solutions.
- Knowledge of technical issues relating to digital repository software.
- Knowledge of Open Access/e-journal management systems and practices.
- High level of computer proficiency – knowledge of new technologies and its utilization for the creation and implementation of scholarly information.
- Knowledge of intellectual property and copyright issues.
- People skills and attitude which include the following:
 - Excellent interpersonal skills.
 - Excellent written and verbal communication skills.
 - Client service orientation.
 - Excellent presentation skills.
 - Innovative/creative problem solving skills.
 - Ability to apply diversity management and adapt easily to changes.
 - Ability to lead and function effectively as part of a team.

Recommendation:

- Knowledge of library information technology (IT).

Assumption of duties:

1 January 2015

Closing date:

28 November 2014

Salary:

The salary scale is available on request. For any further enquiries, please feel free to contact 051 401 9961/9962.

Fringe benefits:

(Subject to specific conditions): pension scheme, medical aid scheme, group life insurance, housing allowance, leave and sick leave, service bonus and study benefits.

General:

The University reserves the right not to fill the post. The University subscribes to and applies the principles

prescribed by the Employment Equity Act. Preference will be given to candidates from the designated groups, in accordance with the principles of the aforementioned Act and the employee profile of the specific department/division.

Applications can be submitted online or can be addressed to Human Resources Department, George du Toit Building, University of the Free State, P.O. Box 339, Bloemfontein, 9300, or applications may be submitted at the Human Resources Department, George du Toit Administration Building, 2nd floor. **Please note that applications sent by fax or e-mail will not be considered.** All applications must be accompanied by the following:

- A summary of curriculum vitae form. Click [here](#) to download the form.
- A detailed curriculum vitae.
- Certified copies of qualifications. If you have foreign qualifications, please provide the SAQA accreditation.
- Certified copy of your identity document (ID).

Please indicate the reference number and the post you are applying for on the cover letter to your application. Applications with no reference number will not be considered. Should you not be contacted within six weeks of the closing date of applications, you may accept that your application was unsuccessful.

Click [here](#) if you want to apply online.

Salaris: R391 059 – R488 700

Totale verg. pakket: R539 164.65 – R662 114.33

Biblioteek- en Inligtingsdiens

Adjunk-direkteur: Vakkundige Kommunikasie Bestuurder (posvlak 6) – Verw.: Support1411-148

Pligte en verantwoordelikhede:

- Verleen gesamentlike leierskap in die effektiewe bestuur van die Biblioteek- en Inligtingsdiens, met betrekking tot strategiese bestuur van Oop Toegang, institusionele navorsingsbewaarplek en verwante onderwerpe.
- Verhoog die sigbaarheid van die biblioteek in die akademiese programontwikkeling met die oog op kliëntefokus.
- Ondersteun die Universiteit van die Vrystaat (UV) in die bereiking van kwaliteit, produktiwiteit en innovering op navorsingsgebied.
- Doeltreffende en effektiewe bestuur van menslike hulpbronne.
- Verbeter bedryfsstelsels en prosesse wat betrekking het op ope vakgeleerdheid.
- Beplan vir en bestuur die projek wat met oopleer verband hou.

- Betrokkenheid by streeks-, nasionale- en internasionale professionele verenigings en konsortia ter bevordering van professionele ontwikkeling.

Inherente vereistes:

- 'n Honneursgraad in Biblioteek- en Inligtingswetenskap OF 'n graad plus 'n nagraadse diploma in Biblioteek- en Inligtingswetenskap OF 'n ekwivalente kwalifikasie.
- 'n Lid van die Biblioteek- en Inligtingsvereniging van Suid-Afrika (LIASA).
- Sewe jaar ondervinding in 'n akademiese biblioteek – twee jaar met middel bestuur en vyf jaar blootstelling aan oopleer en navorsingsomgewing.
- Algemene bestuursvermoë (strategiese beplanning, menslike en finansiële bronnebestuur, personeeltoesig, arbeidsverhoudinge en menslike hulpbronbeplanning).
- Tegniese kennis en vaardighede wat die volgende insluit:
 - Kennis van en ondervinding in die DSpace digitale pakhuis platform.
 - 'n Begrip van die skolasiese kommunikasieproses, asook e-tydskrif platforms.
 - 'n Begrip van pakhuisstandaarde en die skepping van metadata.
 - Bewese vermoë om strategiese ondersteuning aan die ontwikkeling van nuwe dienste, wat beleid, prosedures, bronne en infrastruktuur insluit, te bied.
 - Vaardigheid en ondervinding in bibliometrie en aanhalingsontleding.
 - Vaardigheid en ondervinding in publikasie strategieë, institusionele opstelling en oop toegang.
 - Kennis en begrip van navorsingsdata bestuursbeginsels en toepassing.
 - Kennis en begrip van inligtingsbestuur sake en uitvoering.
 - Kennis van tegniese sake wat verband hou met digitale pakhuissteware.
 - Kennis van Oop Toegang/e-tydskrif bestuurstelsels en uitvoering.
 - Hoëvlak rekenaargeletterdheid – kennis van nuwe tegnologieë en die gebruik daarvan vir die skepping en implementering van skolasiese inligting.
 - Kennis van intellektuele eiendom en kopieregaangeleenthede.
- Menslike vaardighede en houding wat die volgende insluit:
 - Uitstekende interpersoonlike vaardighede.
 - Uitstekende geskrewe en verbale kommunikasievaardighede.
 - Kliëntdiens-oriëntasie.
 - Uitstekende aanbiedingsvaardighede.
 - Innoverende/kreatiewe probleemoplossingsvaardighede.
 - Vermoë om diversiteitsbestuur toe te pas en om gemaklik by veranderinge aan te pas.
 - Vermoë om leiding te gee en om effektief as deel van 'n span te funksioneer.

Aanbeveling:

- Kennis in biblioteek inligtingstegnologie (IT).

Diensaanvaarding:

1 Januarie 2015

Sluitingsdatum:

28 November 2014

Salaris:

Die salarisskaal is op aanvraag beskikbaar. Vir enige verdere navrae, skakel gerus 051 401 9961/9962.

Byvoordele:

(Onderhewig aan bepaalde voorwaardes): pensioenskema, mediese hulpskema, groeplewensversekering, behuisingstoelae, verlof en siekteverlof, diensbonus en studievoordele.

Algemeen:

Die Universiteit behou die reg voor om die pos nie te vul nie. Die Universiteit onderskryf die beginsels soos voorgeskryf deur die Wet op Billike Indiensneming, en pas dit toe. Voorkeur sal aan kandidate van die aangewese groepe verleen word ooreenkomstig die beginsels van die genoemde Wet en die werknemersprofiel van die spesifieke departement/afdeling.

Aansoeke kan aanlyn gedoen word of gerig word aan die Departement Menslike Hulpbronne, George du Toit-gebou, Universiteit van die Vrystaat, Posbus 339, Bloemfontein, 9300, of aansoeke kan by die Departement Menslike Hulpbronne, George du Toit Administrasie gebou, 2^{de} vloer ingehandig word. **Let asseblief daarop dat aansoeke wat per faks of e-pos gestuur word, nie oorweeg sal word nie.** Alle aansoeke moet van die volgende vergesel word:

- 'n Opsomming van curriculum vitae-vorm. Kliek [hier](#) om die vorm af te laai.
- 'n Volledige curriculum vitae.
- Gewaarmerkte afskrifte van kwalifikasies. Indien u oor buitelandse kwalifikasies beskik, voorsien asseblief die SAKO-akkreditasie.
- Gewaarmerkte afskrif van u identiteitsdokument (ID).

Onthou asseblief om die verwysingsnommer en die pos waarvoor aansoek gedoen word, op die dekbrieffy u aansoek aan te dui. Aansoeke sonder die verwysingsnommer sal nie oorweeg word nie. Indien u binne ses weke na die sluitingsdatum van aansoeke nie gekontak is nie, kan u aanvaar dat u aansoek onsuksesvol was.

Kliek [hier](#) indien u aanlyn aansoek wil doen.

