

Library and Information Service

Head: Engineering and Forestry Library (Post Level 8)

(Stellenbosch Campus)

Ref. BIB/361/0926

The incumbent is responsible for the strategic and operational management of the Engineering and Forestry Library at Stellenbosch University (SU).

The incumbent provides specialised information services, research support, information literacy training and collection development, responding proactively to the diverse needs of students, academic staff and other clients. The role includes selecting resources within budget, collaborating with the faculties. The incumbent also manages, mentors and supervises staff in the Engineering and Forestry Library.

Biblioteek- en Inligtingsdiens

Hoof: Ingenieurs- en Bosboubiblioteek (Posvlak 8)

(Stellenbosch-kampus)

Verw. BIB/361/0926

Die posbeker is verantwoordelik vir die strategiese en operasionele bestuur van die Ingenieurs - en Bosboubiblioteek by die Universiteit Stellenbosch (US).

Die posbeker lewer gespesialiseerde inligtingsdienste, navorsingsondersteuning, opleiding in inligtingsgeletterdheid en uitbreiding van die versameling. Die posbeker reageer proaktief op die uiteenlopende behoeftes van studente, akademiese personeel en ander kliënte. Die rol behels die keuse van hulpbronne binne die beskikbare begroting, asook samewerking met fakultete. Die posbeker bestuur, mentor en hou ook toesig oor personeel in die Ingenieurs- en Bosboubiblioteek.

Duties/Pligte:

- Responsible for the strategic planning and operational management of the Engineering and Forestry Library.
 - Responsible for human resource management.
 - Providing an information service, digital and information literacy training and research support to clients.
 - Responsible for operational management.
 - Developing and maintaining a collection of information resources that will meet the needs of the clients of the Engineering and Forestry Library.
 - Liaising, building relationships, communicating and marketing of training opportunities and services.
 - Initiating projects to improve or expand services or functions in the Engineering and Forestry Library.
-
- Verantwoordelik vir die strategiese en operasionele bestuur van die Ingenieurs - en Bosboubiblioteek.
 - Verantwoordelik vir menslikehulpbronbestuur.
 - Voorsiening van 'n inligtingsdiens, digitale en inligtingsgeletterdheidonderrig en navorsingsteun aan kliënte.
 - Verantwoordelik vir operasionelebestuur.
 - Ontwikkeling en instandhouding van 'n versameling inligtingsbronne wat aan die behoeftes van die kliënte van die Ingenieurs - en Bosboubiblioteek sal voldoen.

- Skakeling, die uitbou van verhoudinge, kommunikasie, en bemarking van opleidingsprogramme en dienste.
- Inisiasie van en/of deelname aan projekte om dienste en funksies van die Ingenieurs - en Bosboubiblioteek te verbeter of uit te bou.

Requirements/Vereistes:

- Bachelor's degree in Library and Information Science (LIS), **OR** a bachelor's degree with a postgraduate diploma in Library and Information Science, **OR** an equivalent qualification.
 - At least five years' experience in an information service environment of an academic library.
 - At least two years' experience in a management position / role.
 - Knowledge of the management of an academic, special, or branch library.
 - Knowledge of the needs of the academic community with regard to information resources, services, research support and other client services.
 - General and subject knowledge with regard to the extent and variety of printed and electronic resources.
 - Proven experience of information literacy development via contact sessions and/or online sessions, and/or e-learning programmes.
 - A high level of computer proficiency, including advanced experience in the use of software such as MS Word, Excel and PowerPoint.
 - Excellent interpersonal, communication, liaison and marketing skills.
-
- Baccalaureusgraad in Biblioteek- en Inligtingkunde, **OF** 'n baccalaureusgraad plus 'n nagraadse diploma in Biblioteek- en Inligtingkunde, **OF** 'n gelykwaardige kwalifikasie.
 - Minstens vyf jaar se ervaring in 'n inligtingsdiensomgewing in 'n akademiese biblioteek.
 - Minstens twee jaar se ervaring in 'n bestuursrol.
 - Kennis van die bestuur van 'n akademiese, spesiale, of takbiblioteek.
 - Kennis van die benodighede van die akademiese omgewing ten opsigte van inligtingsbronne, dienste, navorsingsondersteuning en ander kliënte-dienste.
 - Algemene- en vakkennis ten opsigte van die omvang en verskeidenheid van inligtingsbronne.
 - Bewese ervaring van inligtingsgeletterdheidsontwikkeling deur middel van kontak- en/of aanlyn sessies en/of e-leer programme.
 - 'n Hoë vlak van rekenaarvaardigheid, insluitend gevorderde ervaring van die gebruik van sagteware soos MS Word, Excel en PowerPoint.
 - Uitnemende interpersoonlike-, kommunikasie-, skakelings- en bemarkingsvaardighede.

Recommendations/Aanbevelings:

- Exposure to and knowledge of the changing trends in research support and academic libraries in general.
 - Basic knowledge of the integrated library system Alma.
 - Good interpersonal and teamwork skills.
 - Good client- and service-oriented skills.
-
- Blootstelling aan en kennis van nuwe tendense ten opsigte van navorsingsondersteuning en akademiese biblioteke in die algemeen.
 - Basiese kennis van die geïntegreerde biblioteekstelsel Alma.
 - Goeie spanwerkvaardighede.
 - Goeie kliënt- en diensgerigtevaardighede.

Commencement of duties/Diensaanvaarding:

01 January 2027

01 Januarie 2027

Closing date/Sluitingsdatum:

25 September 2026

Enquiries about this post: Pieter du Plessis on 021 808 4882, or at pdupless@sun.ac.za

Enquiries about remuneration/benefits and technical assistance with the electronic application process: Human Resources Client Services Centre, on 021 808 2753 (Stellenbosch), or 021 938 9636 (Tygerberg), or at sun-e-hr@sun.ac.za

Navrae oor hierdie pos: Pieter du Plessis by 021 808 4882, of by pdupless@sun.ac.za

Navrae oor vergoeding/voordele en tegniese ondersteuning met die elektroniese aansoekproses: Menslike Hulpbronne Kliëntedienssentrum, by 021 808 2753 (Stellenbosch), of 021 938 9636 (Tygerberg), of by sun-e-hr@sun.ac.za

The University is committed to employment equity (EE), and appointments will be made in line with the institutional EE Plan.

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 references)**, must reach the University before or on the closing date in the advertisement.

Apply online at <https://www.su.ac.za/en/careers-su> by clicking “Apply now” at the top to the right of the page for the specific vacancy.

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

If you have received no feedback from the University after four to six weeks of the closing date, kindly accept that your application was unsuccessful.

Die Universiteit Stellenbosch is tot gelyke indiensneming (GI) verbind, en aanstellings word ooreenkomstig die institusionele GI-plan gemaak.

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

U aansoek moet vergesels wees van 'n **volledige curriculum vitae (met die name en e-posadres van minstens drie referente)** en moet die Universiteit voor of op die sluitingsdatum in die advertensie bereik.

Doen aanlyn by <https://www.su.ac.za/af/loopbane-us> aansoek deur op “Apply now” regs boaan die bladsy vir die spesifieke vakature te klik.

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

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