



Biblioteek- en Inligtingsdiens

Tydlike Administratiewe Beampte B1 Afdeling Informasietegnologie, JS Gericke Biblioteek (Verw. BIB/237/0911)

Hierdie is 'n driejaar kontrakposisie vir 'n digitaliseringsprojek.

Die posbeker sal verantwoordelik wees vir ondersteuning met die omskakeling van argiefmateriaal en ander versamelings na digitale formaat deur gebruikmaking van toepaslike tegnologie en toerusting. Die posbeker sal ook behulpsaam wees met die laai van items in die Universiteit se Digitale Bewaarplek (SUNScholar).

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

Pligte: Die digitalisering van 'n verskeidenheid materiaal uit geïdentifiseerde versamelings • omskakeling van "post-prints" in pdf-formaat • laai van artikels in pdf-formaat op SUNScholar • die skep van basiese metadata • verlening van hulp met die skep van nuwe titels • die uitvoering van 'n verskeidenheid take om die vloei van die aktiwiteite van die digitaliseringsprojek aan te help, insluitend die byhou van werksvloei-prosedures en ander dokumentasie omtrent skandeertoerusting, sagteware en digitalisering • verlening van hulp met die instandhouding van die skandeerder-hardware • verlening van hulp met foutrapportering van skandeerder-sagte- en hardware.

Vereistes: 'n Ná-Matriek sertifikaat/diploma in rekenaaropleiding en/of informasietegnologie • minstens een jaar opleiding en/of ervaring in digitaliseringsprosesse • kennis en ervaring van die gebruik van digitaliseringsagteware (bv. Adobe Photoshop, Adobe Acrobat 9 Professional) en – hardware (bv. Bookeye 3A 1 Scanner) • 'n begrip van die tegniese sake wat verband hou met die sagteware van digitale bewaarplekke • goeie verbale en geskrewe kommunikasievaardighede • vermoë om noukeurige aandag aan detail te skenk • bereidheid om meer omtrent sagteware en tegnologieë te leer.

Diensaanvaarding: 1 Januarie 2012

Sluitingsdatum: 17 Oktober 2011

Navrae: Dr Reggie Raju by 021 808 4146

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 kontakbesonderhede van ten minste twee referente), en moet die Universiteit voor of op die sluitingsdatum van die advertensie bereik.

Doen aanlyn aansoek by <http://www.sun.ac.za/vakatures>

Kandidate kan moontlik aan gepaste psigometriese toetsing en ander keuringsinstrumente onderwerp word.

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



Library and Information Service

Temporary Administrative Officer B1 Information Technology Division, JS Gericke Library (Ref. BIB/237/0911)

This is a three year contract position for a digitisation project.

The incumbent will provide assistance in the conversion of archival material and other collections to digital format using appropriate technology and equipment. The incumbent will also assist in populating the Institution's repository (SUNScholar).

Working hours: Monday to Friday, 08:00 – 16:30.

Duties: The digitisation of a variety of materials from identified collections • conversion of post-prints into pdf format • submission of articles in pdf format onto SUNScholar • creation of basic metadata • provide assistance with the creation of new titles • perform various tasks to aid in the flow of activities for the digitisation project, including updating workflows and other procedural documents pertaining to scanning equipment, software and digitisation • assist in the maintenance of scanning hardware • provide assistance in troubleshooting of scanning software and hardware.

Requirements: A post-Matric certificate/diploma in computer training and/or information technology • a minimum of one years' training and/or experience in digitisation processes • knowledge and experience of the use of digitisation software (e.g. Adobe Photoshop, Adobe Acrobat 9 Professional) and hardware (e.g. Bookeye 3A 1 Scanner) • an understanding of technical issues relating to digital repository software • good oral and written communication skills • ability to pay close attention to detail • willingness to learn about new software and technologies.

Commencement of duties: 1 January 2012

Closing date: 17 October 2011

Enquiries: Dr Reggie Raju on 021 808 4146

.....
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 contact details of at least two referees), must reach the University before or on the closing date of the advertised post.

Apply online at <http://www.sun.ac.za/vacancies>

Candidates may be subjected to appropriate psychometric testing and other selection instruments.

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