



## Technology Transfer Manager (Two-year contract) (Ref. INV/132/0417)

*Innovus is the university industry interaction and innovation company of Stellenbosch University. Innovus is responsible for technology transfer, entrepreneurial support and development, and innovation at the University. We manage the commercialisation of the University's innovation and intellectual property portfolio through patenting, licensing and the formation of spin-out companies.*

### Duties:

The key responsibilities of the incumbent will be to work closely with other technology transfer members of Innovus on the following key performance areas:

#### 1. Networking and Marketing

- a. Establishing and maintaining productive relationships with SU's academic and research community to stimulate awareness of intellectual property issues and commercial opportunities, and to encourage an innovative and entrepreneurial culture within SU;
- b. Engaging directly and proactively with academic departments to identify SU's intellectual property with potential for commercial exploitation;
- c. Setting up meetings and arranging events to market Innovus on and off campus;
- d. Actively updating Innovus's social media and website information with news, events information, etc.;
- e. Establishing and maintaining relationships with industry;
- f. Appropriately marketing SU's intellectual property to identify and engage commercial exploitation partners / investors;

#### 2. Evaluation and protection

- a. Grasping technical concepts quickly, and translating these into commercially viable proposals;
- b. Managing a large and growing portfolio of projects to a successful commercial conclusion;
- c. Assessing the commercial potential of SU's intellectual property based on uniqueness and market potential;
- d. Advising academics on, and executing, the best mode of protection for SU's intellectual property;
- e. Identifying appropriate routes to exploitation;
- f. Analysis of business opportunities;
- g. Preparing and making recommendations for optimal deal structuring of potential spin-out companies and/or licence potential.

#### 3. Commercialisation

- a. Identifying potential industry partners for specific technology commercialisation opportunities;
- b. Constantly and very proactively liaising with industry in order to facilitate technology transactions;
- c. Engaging in technology licensing and new venture formation processes; in particular structuring, negotiating and closing deals;
- d. Working effectively with key stakeholders, assertively influencing them and, where appropriate, showing tenacity and persistence in business development situations.

#### 4. Mentorship and Leadership

- a. Playing an important role as a mentor for Technology Transfer Officers, as the incumbent is more experienced in the technology transfer area and is expected to convey his/her knowledge to other team members;
- b. Taking the lead to promote the technology transfer team members' projects to the deal stage where he/she will play a role in providing direction to technology transfer officers regarding the full

technology transfer process, with specific focus on negotiation, stakeholder management, and transaction structuring.

**5. Communication and other duties**

- a. Communicating regularly and effectively with other members of Innovus, including regular meetings with the Senior Director of Innovation and Business Development, to ensure effective management of SU intellectual property;
- b. Carrying out such other duties relevant to the incumbent's experience as requested by the Senior Director of Innovation and Business Development.

**6. Working Environment (knowledge of special working practices, breadth of management skill required, customer impact, responsibility, efficiency)**

- a. Analysing intellectual property (IP) to identify the best mode of protection. Making recommendations for the protection of IP to the Senior Director of Innovation and Business Development and to appropriate academic staff;
- b. Making recommendations for the exploitation of SU's IP to the Senior Director of Innovation and Business Development, and leading the implementation of these recommendations once agreed upon;
- c. Identifying and engaging suitable commercial exploitation partners and investors;
- d. Engaging in the structuring, negotiation and closing of licensing deals and new venture formation;
- e. Liaising with colleagues in the Technology Transfer Team and within Innovus and SU to contribute to the development of good practice in technology transfer.

**7. Freedom to Act and Decision-making (depth of control, supervision received, use of judgement & initiative, analytical ability)**

- a. Contributing to the delivery of a range of outputs, including technology disclosures, protection of SU's intellectual property, license and investment deals, new venture formation as well as providing mentorship and support to technology transfer officers.

**8. Communication and Networking (liaison with others, type and level of communications)**

- a. Communicating and networking with the Innovus transfer staff;
- b. Communicating and networking with other Innovus staff, in particular academic staff;
- c. Communicating and networking with members of various public and private sector organisations;
- d. Communicating and networking with investors and commercial partners (existing and potential).

**Requirements:**

- A postgraduate scientific degree or equivalent qualification;
- Project management experience;
- Experience of working within a scientific environment;
- Proven record of deal completion;
- Good understanding of the Intellectual Property Rights of Publicly Funded Research and Development Act (51 of 2008) and its Regulations, as well as SU's Intellectual Property Policy;
- Good knowledge of Technology Transfer systems / processes;
- Practical knowledge of commercialisation and investment networks;
- Good business acumen;
- Good organisational skills;
- Good IT skills, including word processing, spreadsheets (Excel), and e-mail;
- Good communication and numeracy skills;
- Excellent interpersonal and influencing skills;
- Proactive self-starter;
- Ability to support others while working as part of a team;
- Flexible and co-operative;
- Ability to mentor and motivate team members;
- High energy level, good health;
- Willingness and availability to travel as required throughout the Western Cape and occasionally through the rest of South Africa or overseas;
- Valid driver's licence and own transport.

**Recommendations:**

- A scientific PhD qualification in management;
- Proven experience in a technology transfer office at a university.

**Commencement of duties:** As soon as possible, but no later than 1 July 2017

**Closing date:** 5 May 2017

**Enquiries regarding this post:** Ms. Anita Nel on [ajnel@sun.ac.za](mailto:ajnel@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

*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](http://www.sun.ac.za/english/careers)**

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

*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.***

---



## Tegnologieoordragbestuurder (Tweejaarkontrak) (Verw. INV/132/0417)

*Innovus is die Universiteit Stellenbosch se universiteit-bedryfsinteraksie- en innovasiemaatskappy. Innovus is verantwoordelik vir tegnologie-oordrag, entrepreneurondersteuning en -ontwikkeling, en innovasie by die Universiteit. Ons behartig die kommersialisering van die Universiteit se innovasie- en intellektuele-eiendomsportefeulje deur patentering, lisensiëring en die stigting van afwentelmaatskappye.*

### Pligte:

Die posbekleër se hoofverantwoordelikhede sal wees om op die volgende kernprestasiëgebiede ten nouste met ander lede van Innovus se tegnologieoordragspan saam te werk:

#### 1. Skakeling en bemarking

- a. Vestig en handhaaf produktiewe verhoudings met US se akademiese en navorsingsgemeenskap om bewustheid van kwessies met betrekking tot intellektuele eiendom sowel as kommersiële geleenthede te stimuleer en 'n innovasie- en entrepreneurskultuur by US aan te moedig;
- b. Skakel direk en proaktief met akademiese departemente om intellektuele eiendom van die US met potensiaal vir kommersiële ontginning uit te wys;
- c. Opstel van vergaderings en reël geleenthede om Innovus op én weg van die kampus te bemark;
- d. Werk Innovus se inligting op sosiale media en die webtuiste by met die jongste nuus, inligting oor geleenthede, ensovoorts;
- e. Vestig en handhaaf verhoudings in en met die bedryf;
- f. Bemark die intellektuele eiendom van die US op gepaste wyse om vennote/beleggers vir kommersiële ontginning te identifiseer en mee te skakel.

#### 2. Beoordeling en beskerming

- a. Snap tegniese konsepte vinnig en skakel dit om in kommersieel uitvoerbare voorstelle;
- b. Bestuur 'n groot en groeiende projekportefeulje tot kommersieel suksesvolle afhandeling;
- c. Beoordeel die kommersiële potensiaal van intellektuele eiendom van die US op grond van eiesoortigheid en markpotensiaal;
- d. Adviseer akademië oor die beste vorm van beskerming vir intellektuele eiendom van die US, en gee uitvoering daaraan;
- e. Bepaal toepaslike ontginningsmetodes;
- f. Ontleed sakegeleenthede;
- g. Doen voorbereidings en aanbevelings vir die optimale strukturering van transaksies met betrekking tot moontlike afwentelmaatskappye en/of lisensiëringspotensiaal.

#### 3. Kommersialisering

- a. Identifiseer potensiële bedryfsvennote vir die moontlike kommersialisering van spesifieke tegnologie;
- b. Voortdurende en uiters proaktiewe skakeling met die bedryf om tegnologietransaksies te fasiliteer;
- c. Neem deel aan die prosesse vir tegnologieliensiesing en die vorming van nuwe ondernemings, in die besonder die strukturering, bedinging en afhandeling van transaksies;
- d. Werk doeltreffend saam met kernrolspelers deur hulle met selfversekerdheid te oortuig en, waar dit nodig is, volharding en deursettingsvermoë in sakeontwikkelingsomstandighede te toon.

#### 4. Mentorskap en Leiding

- a. Tree as mentor vir die Tegnologieoordragbeamptes op, aangesien die posbekleër meer ervare is in die tegnologieoordrag omgewing en sy/haar kennis sal oordra aan ander spanlede;

- b. Neem leiding om die tegnologieoordragspanlede se projekte te bevorder tot transaksiefase waar hy/sy ook 'n rol sal speel om tegnologieoordragbeamptes leiding te gee oor die volle tegnologieoordragproses, met spesifieke fokus op onderhandeling, belanghebbestuur, en transaksiestrukturering.

**5. Kommunikasie en ander pligte**

- a. Kommunikeer gereeld en doeltreffend met ander lede van Innovus, wat insluit gereelde vergaderings met die Senior Direkteur: Innovasie en Sakeontwikkeling, om die doeltreffende bestuur van die intellektuele eiendom van die US te verseker;
- b. Voer sodanige ander pligte uit wat met die posbeker se ervaring verband hou en wat moontlik deur die Senior Direkteur: Innovasie en Sakeontwikkeling versoek kan word.

**6. Werksomgewing** (*kennis van spesiale werkspraktyke, omvang van vereiste bestuursvaardighede, kliënte-impak, verantwoordelikheid, doeltreffendheid*)

- a. Ontleed intellektuele eiendom om die beste vorm van beskerming te bepaal. Maak aanbevelings oor die beskerming van intellektuele eiendom by die Senior Direkteur: Innovasie en Sakeontwikkeling en betrokke akademiese personeel;
- b. Maak aanbevelings oor die ontginning van intellektuele eiendom van die US by die Senior Direkteur: Innovasie en Sakeontwikkeling, en neem leiding met die inwerkingstelling van hierdie aanbevelings sodra dit goedgekeur is;
- c. Identifiseer en skakel met gepaste vennote en beleggers vir kommersiële ontginning;
- d. Neem deel aan die strukturering, bedinging en afhandeling van lisensieringstransaksies en die vorming van nuwe ondernemings;
- e. Skakel met kollegas in die tegnologieoordragspan in Innovus en die groter Universiteit om tot die ontwikkeling van goeie praktyk in tegnologieoordrag by te dra.

**7. Handelingsvryheid en besluitneming** (*omvang van beheer, vereiste toesig, gebruik van eie oordeel en inisiatief, ontledingsvermoë*)

- a. Die posbeker sal verantwoordelik wees om tot die lewering van verskeie uitsette by te dra, wat insluit tegnologie-openbaarmakings, die beskerming van intellektuele eiendom van die US, lisensiering- en beleggingstransaksies, en die vorming van nuwe ondernemings, asook mentorskap en ondersteuning vir tegnologieoordragbeamptes.

**8. Kommunikasie en skakeling** (*skakeling met ander, tipe en vlak van kommunikasie*)

- a. Kommunikeer en skakel met die tegnologieoordragpersoneel van Innovus;
- b. Kommunikeer en skakel met ander Innovus-personeel, veral akademiese personeel;
- c. Kommunikeer en skakel met lede van verskillende openbare en privaatsektororganisasies;
- d. Kommunikeer en skakel met beleggers en kommersiële vennote (bestaande én potensieel).

**Vereistes:**

- 'n Nagraadse wetenskaplike graad of gelykwaardige kwalifikasie;
- Projekbestuurservaring;
- Ervaring van werk in 'n wetenskaplike omgewing;
- Bewese sukses met transaksieafhandeling;
- Deeglike begrip van die Wet op Intellektuele Eiendomsregte voortspruitend uit Openbaar Gefinansierde Navorsing en Ontwikkeling 51 van 2008, en die regulasies daarkragtens, asook die US se Intellektuele Eiendomsbeleid;
- Grondige kennis van stelsels/prosesse vir tegnologieoordrag;
- Praktiese kennis van kommersialisering- en beleggingsnetwerke;
- Goeie sakevernuif;
- Goeie organisasievaardighede;
- Goeie IT-vaardighede, met inbegrip van woordverwerking, sigblaaie (Excel), en e-pos;
- Goeie kommunikasie- en syfervaardighede;
- Uitstekende interpersoonlike en oortuigingsvaardighede;
- Proaktiewe selfmotiveerder;
- Vermoë om ander as deel van 'n span te ondersteun;
- Buigzaam en hulpvaardig;
- Vermoë om spanlede te mentor en te motiveer;
- Hoë energievlak, goeie gesondheid;
- Bereidwilligheid en beskikbaarheid om deur die Wes-Kaap en soms ook die res van Suid-Afrika of die buiteland te reis, soos nodig mag wees;
- Geldige rybewys en eie vervoer.

**Aanbevelings:**

- 'n Wetenskaplike PhD-graad/kwalifikasie op bestuursterrein;
- Bewese ervaring in 'n tegnologie oordragkantoor van 'n universiteit ;

**Diensaanvaarding:** So gou doenlik, maar nie later as 1 Julie 2017 nie

**Sluitingsdatum:** 5 Mei 2017

**Navrae rakende die posinhoud:** Me Anita Nel by [ajnel@sun.ac.za](mailto:ajnel@sun.ac.za)

**Navrae oor vergoeding/voordele asook tegniese ondersteuning met die elektroniese aansoekproses:** 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](http://www.sun.ac.za/afrikaans/loopbane)**

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

*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.***

---