

Zakres zadań i główne oczekiwania Organizatora wobec dyrektora/dyrektorki Instytutu Różnorodności Językowej Rzeczypospolitej (IRJR):

1. reprezentowanie Instytutu Różnorodności Językowej Rzeczypospolitej;
2. zarządzanie całokształtem IRJR, w szczególności kierowanie działalnością instytucji we wszelkich sprawach finansowych, organizacyjnych, ekonomicznych, pracowniczych, a także organizowanie bieżącej pracy IRJR, w tym zarządzanie zespołem i nadzorowanie kadry kierowniczej;
3. nadzór nad przygotowaniem i realizacją działalności statutowej, przygotowywanie strategii, programów i planów IRJR oraz realizowanie bieżącego programu działania IRJR (w zakresie programowym, finansowym i inwestycyjnym) oraz przyjętych celów strategicznych oraz przypisanych im zadań, działań i sposobów oceny – ilościowej i jakościowej – ich realizacji;
4. opracowywanie szczegółowych planów IRJR w ujęciu finansowym i programowym oraz inwestycyjnym na każdy rok kalendarzowy, w terminach wynikających z obowiązujących przepisów;
5. nadzorowanie i koordynowanie wykonania ww. planów IRJR, w terminach wynikających z obowiązujących przepisów;
6. nadzorowanie realizacji inwestycji oraz dbałość o zabezpieczenie środków finansowych na ich przeprowadzenie;
7. sprawozdawanie z realizacji planów (merytorycznych i finansowych oraz przynależnych im mierników), do opracowania i realizacji których jest zobowiązany na podstawie przepisów oraz uregulowań prawnych Organizatora;
8. sprawozdawanie z realizacji autorskiego programu działania;
9. współpraca z Radą Programową IRJR;
10. odpowiedzialność za mienie pozostające w dyspozycji IRJR oraz racjonalne i efektywne gospodarowaniem środkami finansowymi i materiałowymi;
11. podejmowanie starań mających na celu pozyskiwanie partnerstw strategicznych oraz środków finansowych na działalność IRJR z innych źródeł niż od Organizatora, a także rozwijanie poziomu wpływów ze sprzedaży działalności własnej oraz współpracy w zakresie pozyskania środków z alternatywnych źródeł takich, jak granty, fundusze pozabudżetowe, sponsoring i inne;
12. nadzorowanie spraw związanych z obronnością, obroną cywilną oraz bezpieczeństwem publicznym;

13. właściwa organizacja systemu kontroli zarządczej i sprawowanie nadzoru nad jej funkcjonowaniem w instytucji oraz odpowiadanie za zgodność działań IRJR z przepisami prawa powszechnego oraz aktami konstytuującymi IRJR;
14. nadzorowanie przygotowania i wydawanie w obowiązującym trybie regulaminów i zarządzeń wewnętrznych;
15. wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników IRJR;
16. podnoszenie standardów i warunków pracy wszystkich stanowisk pracy celem realizacji zadań określonych planami i zapewnienia wysokiego poziomu wykonawczego, a także stwarzanie warunków dla rozwoju oraz podwyższania kwalifikacji zawodowych wszystkich pracowników IRJR.

Główne oczekiwania Organizatora:

1. znajomość specyfiki działania instytucji oraz dbałość o wysoką kulturę organizacji, w tym wzmacnianie poczucia współodpowiedzialności i solidarności wszystkich zespołów i zapewnienie warunków sprzyjających ich rozwojowi;
2. kultywowanie i ochrona dziedzictwa kulturowego związanego z różnorodnością językową, promowanie w kraju i za granicą wiedzy o różnorodności językowej Polski, szczególnie o językach i odmianach językowych używanych współcześnie na terytorium Polski;
3. dokumentacja dziedzictwa językowego Polski;
4. wsparcie dla społeczności, organizacji pozarządowych i instytucji działających na rzecz zachowania i rozwoju różnorodności językowej;
5. koordynacja współpracy międzyinstytucjonalnej krajowej i zagranicznej w zakresie ochrony języków i odmian językowych używanych współcześnie na terytorium Polski;
6. promowanie wielojęzyczności i ochrony praw językowych;
7. wypracowywanie rekomendacji dla polityki językowej na poziomie krajowym i europejskim;
8. tworzenie, organizowanie i realizację własnych programów, w tym programów dotacyjnych;
9. opracowywanie podręczników i innych materiałów edukacyjnych i dydaktycznych dla edukacji formalnej, nieformalnej i pozaformalnej dotyczącej różnorodności językowej;
10. prowadzenie działań związanych z cyfryzacją, digitalizacją i udostępnianiem materiałów dotyczących różnorodności językowej Polski, w szczególności poprzez utworzenie i utrzymanie repozytorium języków i odmian językowych używanych współcześnie na terytorium Polski;
11. prowadzenie działalności wydawniczej, dokumentacyjnej i informacyjnej;
12. prowadzenie działalności informacyjnej i promocyjnej związanej z polszczyzną, jej odmianami regionalnymi, polskim językiem migowym oraz językami używanymi w Polsce;
13. organizowanie wystaw stałych oraz czasowych;
14. prowadzenie działalności upowszechniającej kulturę, w tym niematerialne dziedzictwo kulturowe;
15. prowadzenie działalności badawczej;

16. organizowanie sympozjów, konferencji dotyczących języka polskiego oraz różnorodności językowej i ich związków oraz wpływów na kształt kultury;
17. przygotowywanie opinii, wytycznych i ekspertyz na potrzeby administracji rządowej, samorządowej i organizacji międzynarodowych;
18. integrowanie środowisk i instytucji zajmujących się różnorodnością językową Polski;
19. dbałość o mienie IRJR;
20. koordynowanie wykonania umów IRJR i wynikających z nich skutków;
21. znajomości aktualnych przepisów prawa i regulacji Organizatora oraz należyte wykonywanie kontroli zarządczej;
22. wdrażanie procesów, których celem jest przeciwdziałanie mobbingowi i innym niepożądanym zachowaniom zakłócającym lub uniemożliwiającym wykonywanie obowiązków służbowych, wpływających destrukcyjnie na ogólne funkcjonowanie pracownika, zespołów i organizację zarówno w procesie twórczym, jak również w codziennej pracy i realizacji zadań;
23. przygotowywanie corocznych raportów z dziedziny objętej zakresem działalności IRJR i przekazywanie ich Ministrowi;