



unión provincial de comisiones obreras de melilla

Plza. 1º de Mayo, 1-2ºPl. 52004 - Melilla
Tfís.: (95) 267 65 35 (95) 267 61 89
Apto. Correos 492
Teléfax: (95) 267 25 71

PUESTO DE TRABAJO	RESPONSABILIDADES
ORGANIZADOR SINDICAL	<ul style="list-style-type: none"> - Planifica y organiza la acción sindical en todas las federaciones no constituidas. - Realiza acciones previas a las elecciones sindicales. - Supervisa el proceso de elección sindical. - Toma datos e informa de los resultados. - Atiende la acción sindical de las empresas en las que se ha obtenido delegados. - Da cuenta al Secretario General y al Secretario de Organización y Acción Sindical de sus actuaciones. - Distribuirá y coordinará las acciones de los auxiliares de apoyo sindical. - Informa de los procesos y atiende las consultas del resto de federaciones. <p>Depende directamente del Secretario de Acción Sindical y en su defecto del Secretario General o quien éste determine.</p>
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	<ul style="list-style-type: none"> - Realiza las actividades que le encomiende el Administrativo. <p>Depende directamente del Administrativo.</p>
ADMINISTRATIVO DE UAR, GESTIÓN Y SECRETARÍA GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> - Introduce, modifica y actualiza datos de UAR y mantiene las relaciones económicas con el ente gestor (confección y pago de nóminas y las actividades de caja de Secretaría General) - Encomendar tareas y funciones al auxiliar administrativo. - Realiza las funciones de Secretaría del Secretario General: la agenda del Secretario General, realiza y recibe las llamadas del Secretario General, actúa como Secretaria en cuantas reuniones el Secretario general preside y realiza los documentos que el Secretario General le solicita. - Registra, da salida y entrada a todos los documentos de la Unión. - Custodia los documentos de la Unión. <p>Depende directamente del Secretario de Organización y en su defecto del Secretario General o quien éste determine.</p>