

ANEXO III

PUESTO DE TRABAJO	RESPONSABILIDADES
SUBALTERNO	- Realizará las funciones que le asigne su responsable directo, que será el Secretario de Organización y en su defecto el Secretario General o quién en éste delegue. - Le son funciones propias aquellas que correspondan a compañeros de su propio nivel, grupo y categoría.
ORDENANZA/ CONSERJE	- <i>Abrir y cerrar puertas y ventanas del sindicato. Abrirá 5 minutos antes de horario de mañana y tarde y cerrará 5 minutos después.</i> - <i>Recepción de paquetería, documentación y correspondencia.</i> - <i>Franqueo, depósito, entrega y recogida de la correspondencia.</i> - <i>Realización de recados oficiales dentro o fuera del centro de trabajo.</i> - <i>Porteo de objetos y material.</i> - <i>Anotar y distribuir el agua y los folios.</i> - <i>Realizar las fotocopias que se le encarguen y realizará las anotaciones pertinentes.</i> - <i>Controlar el acceso, identificación, información y atención al personal visitante.</i> - <i>Atender y registrar las llamadas telefónicas.</i> - <i>Realizar aquellos registros y anotaciones que se le soliciten .</i> - <i>Actividades de naturaleza similar o análoga a las anteriores.</i> - <i>Depende directamente del Secretario de Organización y en su defecto del Secretario General o a quien éste determine.</i>
AUXILIAR APOYO SINDICAL	- Realiza las actividades que le encomiende el organizador sindical. Depende directamente del Organizador Sindical.
PUESTO DE TRABAJO	RESPONSABILIDADES
ORGANIZADOR SINDICAL	- 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.