

FUNCIONES DE LA COMISION EJECUTIVA NACIONAL DE LSB-USO DE EUSKADI

Secretaría GENERAL	Secretaría de ORGANIZACION	Secretaría de ACCION SINDICAL	Secretaría de FORMACION	Secretaría de ADMINISTRACION, Información y Comunicación	Secretaría de TECNICO - JURIDICA
Representación Institucional	Seguimiento y desarrollo de las Uniones Comarcales	Política de Empleo y Negociación Colectiva	Planificar la formación	Orientaciones y propuestas de estrategia económica: balances, presupuestos y su correspondiente administración	Responsable del Gabinete Jurídico
Coordinación y colaboración con el resto de Secretarías	Ampliación, coordinación y mejora de los servicios de la Organización	Participar con las Federaciones donde se solicite su participación	Dirigir las actividades formativas, elección de técnicos y/o academias	Captación de recursos externos	Estudios legislativos y normativas, dotándoles de una perspectiva sindical
Recursos humanos: contratación, relación laboral	Elaboración de calendario de la Organización	Coordinación y desarrollo del Gabinete de Salud Laboral y Medio Ambiente	Captación de actividades de Formación Profesional y Empleo en las Administraciones	Legalización documentos ante las Administraciones	Estudiar, valorar y emitir informes de asesoramiento en Planes de Viabilidad, balances
Dirección de la Comisión Territorial	Organización de los actos internos	Coordinación y desarrollo del Area de la Igualdad	Planificar y ejecutar cursos y asambleas para los delegados	Control estadístico de las Elecciones Sindicales	Documentar a las Secretarías con informaciones de interés
Afiliación	Coordinar las solicitudes de las Residencias de Tiempo Libre	Coordinación y desarrollo del Area de la Juventud	Elaboración de herramientas para la Formación Sindical	Distribución de información y propaganda interna y externa del Sindicato	
Responsable de la política general de la Organización	Sotermun	Reuniones de la Cumbre Social Vasca	Estudios legislativos y normas para difundir y preparar a nuestros delegad@s	Medios de comunicación y Prensa	
	Acompañamiento a la Secretaria de Acción Sindical en la CSV	Coordinar planes de trabajo y Elecciones Sindicales con las Federaciones		Levantar actas y documentos	
	Responsable de la Base de Datos			Impulsar información a la página Web	
	Desarrollar y mantener la informática			Gestión económica de la CRS	