

Oficial de Administración

- Elaboración de documentación necesaria para las reuniones de la Comisión de Cuotas y Asuntos Administrativos y de Presupuesto (CCAAP).
- Elaboración de la documentación administrativa-financiera del Consejo y de la Conferencia General del OPANAL.
- Apoyar en la creación de memorias documentales de la Conferencia General.
- Elaboración informes mensuales sobre la ejecución presupuestal.
- Apoyar al Secretario General en la elaboración del proyecto de presupuesto anual.
- Realización de los pagos y gestiones de contratación, seguimiento, y renovación de proveedores externos de bienes y servicios.
- Realización trámites relacionados con el funcionamiento del Organismo.
- Elaboración de procesos relacionados con los pagos de nómina, incluyendo su documentación y registro adecuados.
- Preparación de la documentación en el sistema contable para la auditoría externa.
- Preparación de notas y anexos a los estados financieros anuales.
- Realización de los registros correspondientes a las contribuciones recibidas por el Organismo.
- Preparación de notas a los Estados Miembros de acuse de recibo de pagos, elaborar planes de pagos y recordatorios de obligaciones financieras.
- Actualización del cuadro de recaudación de cuotas de los Estados Miembros y sus anexos.
- Elaboración del registro de los funcionarios del Organismo.
- Realización de los gastos y pagos relacionados con los Programas de Pasantías.
- Contratación de los proveedores, planificación, ejecución financiera correspondiente a la Conferencia General.
- Elaboración de las comunicaciones a los Estados Miembros relacionadas con la administración y finanzas del Organismo.
- Elaboración de los planes de pagos para los Estados Miembros según el Reglamento Financiero.
- Actualización del inventario físico del Organismo.
- Realización de la compra de materiales para el correcto funcionamiento de la oficina y mantenimiento de sede.

- Actualización de las carpetas bancarias, documentos financieros y archivos correspondientes.
- Coordinación financiera y de proveedores de la Escuela de Verano sobre Desarme y No Proliferación de Armas Nucleares en conjunto con la SRE y CNS.
- Mantenimiento de la base de datos de los proveedores externos de bienes y servicios.