

Генерални секретаријат обавља послове који се односе на:

1. планирање рада Министарства у складу са законом;
2. обезбеђивање усклађености и законитости општих и појединачних аката које доноси министар;
3. усклађеност рада унутрашњих и екстериторијалних организационих јединица;
4. сарадњу са другим државним органима и органима државне управе;
5. заштиту имовинскоправних и других интереса Министарства;
6. обављање стручних материјално-финансијских, информатичких, административно-техничких, радноправних, кадровских, безбедносних и других заједничких послова за потребе Министарства;
7. спровођење послова стручног усавшавања и оспособљавања запослених.

Уже унутрашње јединице у Генералном секретаријату

У Генералном секретаријату образоване су следеће уже унутрашње јединице:

- 1) Одељење за персоналне и правне послове;
- 2) Одељење за имовинскоправне и заједничке послове;
- 3) Одељење за финансијске послове;
- 4) Одељење безбедности;
- 5) Одељење за информатику и телекомуникације;
- 6) Одељење за административне и архивске послове;
- 7) Дипломатска академија.

Одељење за персоналне и правне послове

Одељење за персоналне и правне послове обавља послове који се односе на:

1. припрему Кадровског плана за сваку календарску годину;
2. припрему појединачних решења из области радних односа запослених у Министарству;
3. здравствену заштиту запослених у дипломатско-конзуларним представништвима

Републике Србије;

4. припрему докумената за потребе радноправних спорова пред домаћим судовима у којима је тужено Министарство;
5. евиденције запослених;
6. припрему нацрта закона из области спољних послова, акта о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места и других подзаконских аката;
7. давање мишљења на нацрте закона и подзаконских аката које припремају други органи државне управе, а који се односе на област спољних послова;
8. друге персоналне и правне послове из делокруга Одељења.

Уже унутрашње јединице у Одељењу за персоналне и правне послове

У Одељењу за персоналне и правне послове образоване су следеће уже унутрашње јединице:

- 1) Одсек за радноправну евиденцију;
- 2) Група за пријем и распоред кадрова;
- 3) Група за нормативне послове.

Одсек за радноправну евиденцију

Одсек за радноправну евиденцију обавља послове који се односе на:

- здравствену заштиту запослених у дипломатско-конзуларним представништвима Републике Србије;
- припрему докумената за потребе радноправних спорова пред домаћим судовима у којима је тужено Министарство;
- радноправну евиденцију запослених;
- друге послове из делокруга Одсека.

Група за пријем и распоред кадрова

Група за пријем и распоред кадрова обавља послове који се односе на:

- припрему Кадровског плана за сваку календарску годину;
- припрему појединачних решења из области радних односа запослених у Министарству;
- друге послове из делокруга Групе.

Група за нормативне послове

Група за нормативне послове обавља послове који се односе на:

- припрему нацрта закона из области спољних послова, акта о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места и других подзаконских аката;
- давање мишљења на нацрте закона и подзаконских аката које припремају други органи државне управе, а који се односе на област спољних послова;

- припрему мишљења о примени Закона о спољним пословима;
- друге послове из делокруга Групе.

Одељење за имовинскоправне и заједничке послове

Одељење за имовинскоправне и заједничке послове које обавља послове који се односе на:

- поступак стицања и одржавања непокретности за смештај дипломатско-конзуларних представништава Републике Србије у иностранству, евидентирање и укњижбу непокретности у иностранству;
- прибављање и коришћење основних и потрошних средстава;
- помоћ страним дипломатско-конзуларним представништвима у Републици Србији у решавању питања смештаја;
- инвестиционо и техничко одржавање објеката, пословних просторија и уређаја и инсталација у њима;
- путовања и транспорт, занатске услуге, одржавање чистоће, репрезентацију;
- припрему докумената и учешће у судским споровима и арбитражама које се у иностранству воде у вези с имовином Републике Србије.

Уже унутрашње јединице у Одељењу за имовинскоправне и заједничке послове

У Одељењу за имовинскоправне и заједничке послове образоване су следеће уже унутрашње јединице:

- 1) Одсек за непокретну имовину, грађевинске послове и занатске услуге;
- 2) Одсек за покретну имовину и јавне набавке;

Одсек за непокретну имовину, грађевинске послове и занатске услуге

Одсек за непокретну имовину, грађевинске послове и занатске услуге обавља послове Одељења за имовинске и заједничке послове који се односе на:

- непокретности;
- грађевинске послове;
- текуће одржавање објеката и просторија Министарства и уређаја у њима,
- друге послове из делокруга Одсека.

Одсек за покретну имовину и набавке

Одсек за покретну имовину и јавне набавке обавља послове Одељења за имовинске и заједничке послове који се односе на:

- покретну имовину (намештај, возила, уметничка дела, канцеларијски и потрошни материјал);

- све врсте јавних и осталих набавки;
- друге послове из делокруга Одсека.

Одељење за финансијске послове

Одељење за финансијске послове обавља послове који се односе на:

1. израда предлога неопходних буџетских средстава за обављање послова из делокруга Министарства;
2. праћење обима и динамике прилива и утрошка средстава;
3. обављање послова платног промета;
4. ликвидација финансијске документације;
5. благајнички послови са динарским и девизним новчаним средствима и хартијама од вредности;
6. организовање и вођење књиговодственог пословања;
7. састављање периодичних обрачуна и годишњег рачуна; обрачун и исплата бруто зарада, накнада зарада и осталих личних примања и свих новчаних докумената;
8. организовање службених путовања и селидби у иностранство и из иностранства, као и обрачун и исплата трошкова по том основу;
9. планирање, праћење и контрола материјално-финансијског пословања дипломатско-конзуларних представништава (у даљем тексту ДКП);
10. обезбеђење средстава за рад ДКП, усмеравање и дозначавање истих;
11. располагање са приходима обезбеђеним у раду ДКП у складу са одговарајућим прописима и одлукама;
12. пројектовање, програмирање и одржавање пословног информационог система;
13. друге финансијско-материјалне послове из делокруга Одељења.

Уже унутрашње јединице у Одељењу за финансијске послове

У Одељењу за финансијске послове образоване су следеће уже унутрашње јединице:

- 1) Одсек за извршење буџета;
- 2) Одсек за дипломатско-конзуларна представништва и књиговодство;

Одсек за извршење буџета

Одсек за извршење буџета обавља све послове који се односе на ликвидатуру финансијско-материјалне документације.

Одсек за дипломатско-конзуларна представништва и књиговодство

Одсек за дипломатско-конзуларна представништва и књиговодство обавља све послове који се односе на финансијско-материјално пословање дипломатско-конзуларних представништава Републике Србије и књиговодство.

Одељење безбедности

Одељење безбедности обавља послове који се односе на:

1. обезбеђење и заштиту од противправних радњи свих запослених у Министарству, унутрашњости објекта, имовине и информатичких система, комуникације, курирских и других веза;
2. заштиту у случају елементарних непогода, пожара, технолошких инцидената и опасности;
3. организацију поступка безбедносних провера кандидата за пријем у радни однос који се спроводи од стране надлежних органа безбедности Републике Србије;
4. безбедносну припрему кандидата за премештај на радна места у дипломатско-конзуларна представништва Републике Србије;
5. пријем и отпрему дипломатске и службене поште и докумената ван радног времена;
6. усмеравање и дистрибуцију информација из дипломатско-конзуларних представништава корисницима у Републици Србији;
7. путовања и транспорт и друге послове из делокруга Одељења.

Уже унутрашње јединице у Одељењу безбедности

У Одељењу безбедности образују се следеће уже унутрашње јединице:

- 1) Одсек за безбедносне припреме;
- 2) Одсек за видео надзор и контролу, противпожарну заштиту и физичку заштиту;
- 3) Служба за дежурство и усмеравање телеграма;
- 4) Ауто сервис.

Одсек за безбедносне припреме

Група за безбедносне припреме и анализе обавља послове који се односе на:

- 1) безбедносну припрему кандидата за премештај на радна места у дипломатско-конзуларна представништва Републике Србије;
- 2) анализу безбедносних услова рада Министарства и дипломатско-конзуларних представништава Републике Србије;
- 3) организацију поступка безбедносних провера кандидата за пријем у радни однос који се спроводи од стране надлежних органа безбедности Републике Србије;
- 4) друге послове из делокруга Одсека.

Одсек за видео надзор и контролу, противпожарну заштиту и физичку заштиту

Одсек за видео надзор и контролу, противпожарну заштиту и физичку заштиту обавља

послове који се односе на спровођење видео надзора и контроле, противпожарну и физичку заштиту објеката и запослених у Министарству и дипломатско-конзуларним представништвима Републике Србије, као и друге послове из делокруга Одсека.

Служба за дежурство и усмеравање телеграма

Служба за дежурство и усмеравање телеграма обавља послове који се односе на:

- 1) организацију и обављање хитних послова Министарства ван радног времена (радним даном од 15,00 - 08,00 наредног дана, а у дане викенда и дане државних и верских празника у трајању од 08,00 - 08,00);
- 2) пријем и отпрему дипломатске и службене поште и докумената ван радног времена;
- 3) обавештавање и узбуњивање у случају рата или непосредне ратне опасности;
- 4) мере ради обезбеђења прелета ваздухоплова;
- 5) усмеравање и дистрибуцију информација из дипломатско-конзуларних представништава корисницима у Републици Србији;
- 6) усмеравање телеграма;
- 7) друге послове из делокруга Службе.

У Служби за дежурство и усмеравање телеграма образује се следећа ужа унутрашња јединица:

- 1) Група за усмеравање телеграма
- 2) Ауто сервис

Група за усмеравање телеграма

Група за усмеравање телеграма обавља послове који се односе на усмеравање и дистрибуцију информација из дипломатско-конзуларних представништава корисницима у Републици Србији.

Ауто сервис

Ауто-сервис обавља послове који се односе на путовања и транспорт у земљи и свету за дипломатске потребе Министарства, као и ситнијим пословима одржавања возног парка.

Одељење за информатику и телекомуникације

Одељење за информатику и телекомуникације обавља послове који се односе на:

- 1) организацију, одржавање, унапређење и заштиту система информатичких и телекомуникационих веза унутрашњих јединица Министарства са дипломатско-конзуларним представништвима Републике Србије, као и везу Министарства са другим информационим системима;
- 2) специфичне пословне софтвере који подржавају пословне процесе у Министарству (конзуларно пословање, размена и архивирање докумената, финансијско пословање, кадровско пословање и слично);
- 3) оперативне послове заштите, размене и дистрибуције информација;
- 4) послове техничке заштите;

5) друге послове из делокруга Одељења.

Уже унутрашње јединице у Одељењу за информатику и телекомуникације

У Одељењу за информатику и телекомуникације образују се следеће уже унутрашње јединице:

- 1) Одсек за пренос информација и телефонију;
- 2) Одсек за заштиту информација;
- 3) Одсек за администрацију, подршку корисницима и пословне апликације;
- 4) Одсек за информационо-комуникационе системе;
- 5) Одсек за безбедност информационо-комуникационих система.

Одсек за пренос информација и телефонију

Одсек за пренос информација и телефонију обавља послове који се односе на размену и дистрибуцију криптозаштићених информација, услуге фиксне и мобилне телефоније у Министарству и дипломатско-конзуларним представништвима Републике Србије као и друге послове из делокруга Одсека.

Одсек за заштиту информација

Одсек за заштиту информација обавља послове који се односе на криптозаштиту информација које се размењују између Министарства и дипломатско-конзуларних представништава Републике Србије, као и друге послове из делокруга Одсека.

Одсек за администрацију, подршку корисницима и пословне апликације

Одсек за администрацију, подршку корисницима и пословне апликације обавља послове који се односе на:

- 1) одржавање и унапређивање корисничког хардвера и софтвера у оквиру информационих и комуникационих система Министарства и дипломатско-конзуларних представништава Републике Србије;
- 2) техничку подршку корисницима;
- 3) обуку корисника информационих и комуникационих система;
- 4) развој, одржавање, подршку и обуку корисника за пословне софтверске апликације Министарства и дипломатско-конзуларних представништава Републике Србије;
- 5) друге послове из делокруга Одсека.

Одсек за информационо-комуникационе системе

Одсек за информационо-комуникационе системе обавља послове који се односе на одржавање и развоја свих информационих и комуникационих система Министарства и дипломатско-конзуларних представништава Републике Србије, као и друге послове из делокруга Одсека.

Одсек за безбедност информационо-комуникационих система

Одсек за безбедност информационо-комуникационих система обавља послове који се односе на безбедност и заштиту свих информационих и комуникационих система Министарства и дипломатско-конзуларних представништава Републике Србије, као и друге послове из делокруга Групе.

Одељење за административне и архивске послове

Одељење за административне и архивске послове обавља послове који се односе на:

- 1) чување, заштиту и коришћење документације о спољној политици Републике Србије;
- 2) заједничке пројекте с другим државама у области коришћења архивске грађе;
- 3) одабирање архивске грађе и излучивање безвредног регистратурског материјала;
- 4) надзор над административним пословањем унутрашњих јединица Министарства и дипломатско-конзуларних представништава Републике Србије;
- 5) Библиотеку Министарства;
- 6) пријем и отпрему службене и дипломатске поште;
- 7) друге послове из делокруга Одељења.

Уже унутрашње јединице у Одељењу за административне и архивске послове

У Одељењу за административне и архивске послове образују се следеће уже унутрашње јединице:

- 1) Политички архив;
- 2) Група за обраду и сређивање докумената;
- 3) Дипломатски архив;
- 4) Библиотека;
- 5) Експедиција.

Политички архив

Политички архив обавља послове који се односе на пријем, евидентирање, сигнирање, обраду и чување поверљивих докумената Министарства која, сагласно закону и другим прописима, нису доступна јавности.

Група за обраду и сређивање докумената

Група за обраду и сређивање докумената обавља послове који се односе на сређивање регистратурског материјала и одабир архивске грађе.

Дипломатски архив

Дипломатски архив обавља послове који се односе на преузимање од Политичког архива и дипломатско-конзуларних представништава, чување и одржавање историјске грађе и регистратурског материјала о спољној политици Србије, као и њихово публиковање.

Библиотека

Библиотека Министарства спољних послова обавља послове који се односе на прикупљање, обраду, чување и издавање на коришћење књига, часописа, дневних листова, електронских носача текстова и документа из фонда међународних организација.

Експедиција

Експедиција обавља послове који се односе на:

- 1) пријем и доставу свих службених и дипломатских пошиљки Министарства курирским путем, поштом, ДХЛ-ом, преко пилота домаћих ваздухоплова, шпедитерима и бродовима;
- 2) поступак ослобађања од царине;
- 3) организацију и надзор курирских путовања;
- 4) доставу интерних пошиљки у оквиру Министарства;
- 5) друге послове из делокруга Одсека.

Дипломатска академија

Дипломатска академија обавља послове који се односе на:

- 1) програме стручног усавршавања и оспособљавања из подручја важних за обављање спољних послова;
- 2) стручно оспособљавање приправника;
- 3) стално професионално усавршавање дипломата и других запослених у Министарству, као и у другим органима државне управе и институцијама јавног сектора у вези са посебним циљевима и природом образовања у области спољне политике и међународних односа;
- 4) полагање дипломатско-конзуларног и посебних стручних испита у складу са чланом 46. Закона о спољним пословима;
- 5) организацију наставно-научних активности, информативних и образовних семинара, симпозијума, трибина, консултативних састанака, предавања, промоција, међународних скупова и других студијских програма;
- 6) међународну сарадњу са академијама, институтима и фондацијама страних земаља;
- 7) усавршавање и испите за проверу знања запослених из области страних језика и информатике;
- 8) повремене провера стручних знања, знања страних језика и вештина дипломата, као и других запослених у Министарству, у циљу утврђивања њихове стручности и способности за бављење пословима радног места на које су распоређени у складу са чланом 42. став 2. Закона о спољним пословима;
- 9) посебан програм припрема, стручног усавршавања и оспособљавања дипломата за рад у дипломатско-конзуларном представништву у складу са чланом 35. став 5. Закона о спољним пословима;
- 10) упућивање кандидата на међународне семинаре, курсеве, последипломске студије, праксу и сл. које организују министарства спољних послова, дипломатске академије, институти, универзитети и сл.;
- 11) организацију састанака Савета дипломатске академије, као почасног тела задуженог за предлагање програма Дипломатске академије;
- 12) друге послове из области стручног усавршавања и оспособљавања.

