**PRILOG JAVNOM NATJEČAJU**

Objava opisa poslova radnih mjesta za koja će se vršiti testiranje, pravni i drugi izvori za pripremanje kandidata za testiranje, plaća radnog mjesta te način testiranja propisani člankom 4. Uredbe o raspisivanju i provedbi javnog natječaja i internog oglasa u državnoj službi (Narodne novine br. 78/17)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Red. broj** | **Opis poslova radnog mjesta** | **Koeficijent\*** |
| **1.** | UPRAVA ZA EUROPU, Sektor za COREPER I, Služba za europske makroregije i EU fondove  **Stručni suradnik**  Obavlja poslove u okviru nadležnosti službe, prati razvoj regionalnih politika EU osobito europskih makroregija, sudjeluje u aktivnoj suradnji hrvatskih tijela državne uprave i tijela jedinica lokalne i područne regionalne samouprave u okviru relevantnih politika EU, pomaže u praćenju rada tijela u okviru programa i inicijativa u kojima sudjeluju hrvatska državna tijela, pomaže u praćenju razvoja politika EU vezanih uz provedbu makroregionalne suradnje, pomaže u analizi pitanja vezana uz EU fondove, pomaže u izradi projekata koje kandidira ministarstvo u područjima iz nadležnosti Uprave te obavlja i druge poslove po nalogu voditelja službe. | 1.164 |
| **2.** | UPRAVA ZA GOSPODARSKE POSLOVE I RAZVOJNU SURADNJU, Sektor za trgovinsku i investicijsku politiku, Služba za izvoznu kontrolu  **Stručni suradnik**  Obavlja složene administrativne i stručne poslove iz djelokruga rada službe, pruža tehničku podršku i obavlja pripremne i prateće radnje; izrađuje manje složene dokumente i bilješke iz djelokruga rada službe (upravne i neupravne akte, odgovore na podneske, informacije, izvješća, bilješke, evidencije), prikuplja i priprema radnu dokumentaciju, administrativno pomaže drugim službenicima u obavljanju poslova, obavlja i druge neplanirane poslove po nalogu voditelja službe. | 1.164 |
| **3** | UPRAVA ZA GOSPODARSKE POSLOVE I RAZVOJNU SURADNJU, Sektor za razvojnu suradnju i humanitarnu pomoć, Služba za humanitarnu politiku  **Stručni suradnik**  Obavlja manje složene poslove pri izradi prijedloga za oblikovanje međunarodne politike humanitarne pomoći, priprema materijale za promicanje prioriteta hrvatske humanitarne politike na globalnim, EU i regionalnim forumima, sudjeluje u izradi nacionalnih stajališta u području humanitarne politike, koordinira primjenu međunarodno utvrđenih obaveza, načela i smjernica u humanitarnoj politici, prikuplja podatke za izradu analiza o humanitarnim nepogodama, prioritetima i mogućnostima suradnje s institucijama EU i međunarodnim institucijama, sudjeluje u izradi prijedloga za sklapanje sporazuma o humanitarnom partnerstvu te provodi postupak, prikuplja obavijesti i informacije korisne za izradu Nacionalne strategije razvojne suradnje RH, sudjeluje u planiranju razvojnih i humanitarnih projekata u nadležnosti Ministarstva, obavlja i druge neplanirane poslove iz svog djelokruga po nalogu voditelja službe. | 1.164 |
| **4**. | UPRAVA ZA MEĐUNARODNOPRAVNE POSLOVE, Sektor za europsko pravo, Služba za pravo EU i koordinaciju postupaka zbog povrede prava EU međunarodnopravna pitanja EU  **Stručni suradnik**  Obavlja manje složene poslove i zadatke iz djelokruga rada iz Službe prema uputama voditelja Službe, izrađuje mišljenja o usklađenosti nacrta prijedloga propisa s pravnom stečevinom EU; predlaže metodologiju i mjere za usklađivanje zakonodavstva; pravovremeno izrađuje i ažurira izvješća, analize, bilješke, podsjetnike i druge dokumente iz djelokruga rada Službe; voditelju Službe predlaže mjere i priprema prijedloge za razvijanje i unaprjeđivanje obavljanja poslova iz djelatnosti Službe; sudjeluje u koordinaciji praćenja procesa usklađivanja i primjene zakonodavstva u državama članicama EU; pruža stručnu pomoć radnim tijelima Vlade RH, tijelima državne uprave i tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave u usklađivanju pravnog sustava RH s pravnim sustavom EU; sudjeluje u vođenju evidencije dokumentacije propisa EU, usklađenih propisa RH i instrumenata za usklađivanje zakonodavstva; prati sve postupke pokrenute od strane Europske komisije protiv RepublikeHrvatskeuslučaju svih kršenja koja se odnose na pravnu stečevinu, izrađuje redovita izvješća o provedbi svih aktivnosti vezanih uz povredu prava EU; sudjeluje u obavljanju poslova središnje kontaktne točke za EU PILOT i u dostavi dokumentacije iz nadležnosti Službe Europskoj komisiji, Vladi RH i nadležnim tijelima državne uprave te analizira i prati EU PILOT postupke i pred-sudske postupke pokrenute protiv Republike Hrvatske od strane EK zbog povrede prava EU; surađuje s drugim organizacijskim jedinicama u Upravi, Ministarstvu, državnim tijelima RH, sa stranim diplomatskim misijama u zemlji, organizacijama i drugim subjektima u cilju usklađivanja, poticanja i provedbi radnih aktivnosti iz nadležnosti Službe; obavlja druge neplanirane poslove prema naputku voditelja Službe. | 1.164 |
| **5.** | UPRAVA ZA MULTILATERALU I GLOBALNA PITANJA, Sektor za UN i međunarodne organizacije, Služba za UN  **Stručni suradnik**  Obavlja manje složene poslove i zadaće iz djelokruga rada; prati, prikuplja, proučava i stručno obrađuje i analizira politička i sigurnosna pitanja UN i međunarodnih organizacija iz sustava UN, rad Vijeća sigurnosti, Opće skupštine i njenih odbora, drugih tijela i komisija UN u okviru nadležnosti, analizira podatke, informacije i saznanja iz javnih, diplomatskih i drugih izvora o temama iz nadležnosti Službe; pravovremeno izrađuje i ažurira izvješća, analize, bilješke, podsjetnike i druge dokumente iz djelokruga rada; sudjeluje u organizaciji djelatnosti Službe u provođenju vanjskopolitičkih i međuresornih aktivnosti na svim područjima u njenoj nadležnosti te priprema prijedloge političkih stajališta i prijedloge pisanih materijala iz navedenog područja; surađuje s drugim organizacijskim jedinicama u Upravi, Ministarstvu, državnim tijelima RH, sa stranim diplomatskim misijama u zemlji, organizacijama, udrugama i drugim subjektima u cilju usklađivanja, poticanja i praćenja radnih aktivnosti na provedbi vanjske politike iz nadležnosti radi pripreme cjelovite i usklađene međuresorske aktivnosti i nastupa RH; kontaktira sa stranim diplomatima odgovarajućeg diplomatskog ranga, sudjeluje na međunarodnim konferencijama i stručnim skupovima iz djelokruga rada, sudjeluje u pripremi organizacije sastanaka i stručnih skupova iz djelokruga rada; obavlja druge neplanirane poslove i zadatke prema naputku voditelja Službe. | 1.164 |
| **6.** | UPRAVA ZA KONZULARNE POSLOVE, Sektor za vize i strance, Služba za Strance  **Stručni suradnik**  Obavlja poslove i zadatke iz djelokruga rada Službe prema uputama voditelja Službe u vezi s reguliranjem boravka i rada stranaca u RH; dostavlja upravne akte nadležnih tijela stranim državljanima, pribavlja odobrenja za uplovljavanje stranih ratnih, znanstvenoistraživačkih i javnih brodova i odobrenja za ulazak u RH i/ili prelazak stranih vojnih osoba i vozila te vojnih transporta; provodi postupak izdavanja godišnjeg diplomatskog odobrenja za prelete i slijetanja stranih državnih i vojnih zrakoplova; prati propise EU iz konzularnog područja i propise drugih država članica EU iz konzularnog područja kao i područja boravka i rada stranaca, sudjeluje u izradi međunarodnih ugovora iz nadležnosti Službe, prati postupanje DM/KU RH u predmetima odobrenja boravka te s tim u vezi daje potrebne upute i stručnu pomoć; surađuje s drugim organizacijskim jedinicama u Upravi, Ministarstvu, drugim državnim tijelima RH, DM/KU RH i stranim DM/KU u RH, tijelima EK i Vijeća EU, organizacijama i drugim subjektima u cilju usklađivanja aktivnosti; sudjeluje na međunarodnim konferencijama i stručnim skupovima iz djelokruga rada Službe; sudjeluje u pripremi organizacije međunarodnih sastanaka i stručnih skupova iz djelokruga rada Službe; obavlja druge neplanirane poslove prema naputku voditelja Službe. | 1.164 |
| **7.** | GLAVNO TAJNIŠTVO, Sektor za financije i proračun, Služba za računovodstvo  **Stručni referent**  Obavlja jednostavnije poslove i zadatke iz djelokruga rada Službe; pruža administrativno-tehničku podršku i obavlja pripremne i prateće radnje u sustavnom praćenju i vođenju evidencija transakcija i poslovnih događaja prihoda, primitaka, izdataka i drugih plaćanja Ministarstva i DM/KU; obavlja poslove i zadatke računovodstvenog i financijskog poslovanja obračuna plaća, autorskih honorara, poslove obračuna putnih naloga, poslova kontiranja, knjiženja i unosa u Državnu riznicu za poslovanje u Zagrebu, kao i poslove kontrole, kontiranja i knjiženja dostavljene dokumentacije iz DM/KU; izrađuje izvješća, preglede i tablice po nalogu nadređenih; sudjeluje u izradi planova i izvješća, izrađuje interne bilješke; priprema podatke potrebne za izradu različitih financijskih izvješća, statističkih analiza i istraživanja iz djelokruga Službe; obavlja poslove uredskog poslovanja urudžbiranja predmeta te arhiviranja; obavlja poslove otpreme i razvrstavanja pošte; obavlja druge neplanirane poslove i zadatke po nalogu voditelja Službe. | 0.854 |
| **8.** | GLAVNO TAJNIŠTVO, Sektor za financije i proračun, Služba za proračun  **Stručni suradnik**  Obavlja manje složene poslove i zadaće iz djelokruga rada Službe prema uputama voditelja Službe; provodi izradu financijskih planova radi pripreme, praćenja i ažuriranja proračuna Ministarstva; pravovremeno izrađuje pisane materijale, upute, smjernice, analize, stručna mišljenja i druge dokumente iz djelatnosti Službe; voditelju Službe predlaže mjere i priprema prijedloge za razvijanje i unaprjeđivanje obavljanja poslova iz djelatnosti Službe; sudjeluje u uspostavi i provedbi financijskog upravljanja, prethodnih i naknadnih kontrola, vođenja računovodstva, financijskog izvještavanja i uspostavu procesa upravljanja rizicima kroz cjelokupnu organizacijsku strukturu Ministarstva i DM/KU; izrađuje interne akte kojima se uređuju opisi poslova, ovlasti i odgovornosti sudionika u procesima planiranja, izrade programa, praćenja realizacije programa, obrade financijskih dokumenata, internog izvješćivanja o realizaciji proračunskih sredstava i o ostvarenim ciljevima; pruža stručnu podršku ustrojstvenim jedinicama u utvrđivanju i procjeni mogućih rizika i u vezi s planiranjem i trošenjem sredstava; izvješćuje nadređene o financijskim pokazateljima poslovanja i predlaže alokaciju odobrenih proračunskih sredstava s obzirom na postavljene ciljeve; provodi uspostavljanje unutarnje kontrole i analize rizika radi sustavnog praćenja prihoda primitaka, izvršavanja rashoda i izdataka, praćenja imovine i obaveza, postupaka javne nabave i upravljanja projektima; sudjeluje u izradi Strateškog plana Ministarstva; izrađuje analize, preglede, financijska i statistička izvješća iz djelokruga rada Službe; sudjeluje na sastancima i stručnim skupovima iz djelokruga rada Službe; surađuje s drugim organizacijskim jedinicama u Ministarstvu, diplomatskim i konzularnim misijama RH, državnim tijelima RH i drugim subjektima u cilju usklađivanja aktivnosti; obavlja druge neplanirane poslove prema naputku voditelja Službe. | 1.164 |
| **9.** | SAMOSTALNI SEKTOR ZA JAVNU I KULTURNU DIPLOMACIJU, INFORMIRANJE I ODNOSE S JAVNOŠĆU  Služba za odnose s javnošću  **Stručni suradnik**  Obavlja poslove prema naputku voditelja Službe i načelnika Sektora; sudjeluje u pripremi odgovora na zaprimljene upite, prezentacija, raznih informacija i objava te sudjeluje u prikupljanju informacija za pripremu svih pisanih materijala iz djelokruga Službe; prati medijske objave u tiskanim i elektronskim medijima te o istima izvještava voditelja Službe; sudjeluje u pripremi biltena i izvješća koji se temelje na obrađenim prilozima iz domaćih i stranih medija i drugih otvorenih izvora; priprema objave na društvenim mrežama Ministarstva; sudjeluje u organizaciji događaja iz djelokruga Službe, sudjeluje na konferencijama, seminarima i edukacijama iz djelokruga rada Službe; radi i sve ostale poslove po nalogu voditelja Službe. | 1.164 |
| **10.** | UPRAVA ZA INFORMACIJSKU SIGURNOST, Sektor za informacijsku sigurnost, Služba za informacijsku sigurnost i certifikate  **Viši stručni savjetnik**  Obavlja složene poslove koordinacije postupka sigurnosne provjere za djelatnike Ministarstva; obavlja poslove informacijske sigurnosti sukladno Zakonu o tajnosti podataka i Zakona o informacijskoj sigurnosti, sudjeluje u poslovima usklađivanja, nadzora, edukacije i koordinacije provedbe mjera i standarda informacijske sigurnosti sukladno pravilnicima kojima se uređuje područja informacijske sigurnosti; obavlja složene zaštite službenih podataka Ministarstva, klasificiranih podataka, evidentira izdavanje uvjerenja o sigurnosnoj provjeri za pristupa klasificiranim podacima, obavlja i druge poslove zaštite podataka sukladno naputku voditelja službe. | 1.523 |
| **11.** | UPRAVA ZA INFORMACIJSKU SIGURNOST, Sektor za informacijsku sigurnost, Služba za informacijsku sigurnost i certifikate  **Stručni referent**  Obavlja operativne poslove i zadaće iz područja sigurnosti u službi vanjskih poslova; prijem i evidencija posjetitelja u sjedištu Ministarstva, obavlja sigurnosni pregled djelatnika, stranaka i posjetitelja Ministarstva kao i stvari i roba koje ulaze u Ministarstvo; obavlja sigurnosne izvide objekata, obavlja poslove ugradnje, nadogradnje i održavanja sustava tehničke zaštite Ministarstva obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Službe. | 0.970 |

# 1. LITERATURA I DRUGI IZVORI ZA PRIPREMU KANDIDATA/KINJA ZA TESTIRANJE

**(srednja stručna sprema iz članka 34. Pravilnika o unutarnjem redu, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje engleskog i drugog stranog jezika)**

- Opis sadržaja i temeljna literatura:

Kandidati za primitak u službu u MVEP RH, koji žele biti uspješni u svom budućem obavljanju poslova morat će tijekom selekcijskog postupka pokazati da posjeduju odgovarajuće *psihološke kapacitete,* zatim da imaju potrebna *predznanja relevantna za radno mjesto: opća kultura, uredsko poslovanje i poznavanje drugih administrativnih poslova, numerička sposobnost, lakoća i razumijevanje s brojevima i slično), te znanje jezika* bez kojih nema uspješnog obavljanja poslova radnog mjesta na koji se prijavljuje.

- Izvori/literatura:

1.Ustav Republike Hrvatske („Narodne novine“, br. 56/90, 135/97, 08/98, 113/00, 124/00, 28/01, 41/01, 55/01, 76/10, 85/10 i 05/14)

2. Zakon o vanjskim poslovima („Narodne novine“, br. 48/96, 72/13, 127/13 i 39/18)

3.Zakon o državnim službenicima („Narodne novine“, br. 92/05, 142/06, 77/07, 107/07, 27/08, 34/11, 49/11, 150/11, 34/12, 49/12, 37/13, 38/13, 1/15, 138/15 i 61/17)

4. Zakon o općem upravnom postupku („Narodne novine“, br. 47/09)

5. Uredba o uredskom poslovanju („Narodne novine“, br. 7/09)

6. Kolektivni ugovor za državne službenike i namještenike („Narodne novine“, br. 112/07 i 12/18)

7. Zakon o proračunu ( „Narodne novine“, br. 87/08, 136/12 i 15/15)

8. Pravilnik o proračunskom računovodstvu i računskom planu ( „Narodne novine“, br. 124/14, 115/15, 87/16 i 3/18),

9.Pravilnik o financijskom izvještavanju u proračunskom računovodstvu ( „Narodne novine“, br. 3/15, 93/15, 135/15, 2/17 i 28/17).

10. Priručnik o Europskoj uniji za državne službenike u Republici Hrvatskoj (2006). Ministarstvo vanjskih poslova i europskih integracija RH (dostupno u \*pdf-formatu na <http://www.mvep.hr/files/file/publikacije/Prirucnik_o_EU.pdf>)

1. **LITERATURA I IZVORI ZA PRIPREMU KANDIDATA/KINJA ZA TESTIRANJE**

**(integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij, preddiplomski, diplomski sveučilišni studij, specijalistički diplomski stručni studij ili stručni studij struke iz članka 34. Pravilnika o unutarnjem redu u trajanju od najmanje tri godine)**

- Opis sadržaja i temeljna literatura –

Kandidati za primitak u službu u MVEP RH, koji žele biti uspješni u svom budućem obavljanju profesije diplomata morat će tijekom selekcijskog postupka pokazati da posjeduju odgovarajuće *psihološke kapacitete,* zatim da imaju potrebna *predznanja, relevantna za diplomatsku profesiju te jezične vještine* bez kojih nema uspješnog diplomata.

## Ispitivanje psiholoških kapaciteta

Kandidati će najprije pristupiti ispitivanju *opće kulture*, odnosno orijentiranosti u informacijama od općeg značaja, koja je dobar indikator intelektualne otvorenosti i radoznalosti. Daljnji kriterij će biti *bogatstvo rječnika*, odnosno sposobnost stvaranja pojmova, kao pretpostavke za uspješno baratanje sa stečenim znanjem. Sljedeća psihološka karakteristika koja će biti predmet selekcije jest *informiranost o aktualnim zbivanjima.* Na temelju nje će se PROCJENJIVATI o zainteresiranosti, odnosno motiviranosti kandidata/kinja za diplomaciju.

a) *Opća informiranost/kultura* – Za ispitivanje će biti upotrijebljen test opće informiranosti. Test opće informiranosti mjeri količinu informacija u dugoročnom pamćenju koje uglavnom nisu čvrsto vezane uz institucionalizirano školovanje i formalno obrazovanje. Testovi opće informiranosti nisu mjera školskog uspjeha, te imaju jasnu selekcijsku vrijednost u odnosu na testove znanja i “klasične” testove inteligencije.

b) *Bogatstvo rječnika –* ispitivat će se testom rječnika, koji na neizravan način mjeri sposobnost usvajanja znanja, osobito sposobnost zaključivanja o značenju neke nepoznate riječi na osnovi konteksta. Radi se zapravo o sposobnosti stvaranja pojmova, a što smo umješniji u baratanju pojmovima i što ih više posjedujemo, to je veće naše raspolaganje znanjem.

c) *Informiranost o aktualnim zbivanjima* – Test aktualnih informacija bi trebao pokazati koliko kandidat prati relevantna aktualna domaća i inozemna zbivanja, a time će posredno poslužiti kao indikator njegovog interesa za diplomatsku profesiju.

**Izvori/literatura:** – Samo po sebi se razumije da za opću kulturu i bogatstvo rječnika ne postoji nikakva jasno omeđena literatura ili bilo kakav konačan popis referencija, jer su obje te psihološke značajke rezultat cjeloživotnog formalnog i neformalnog obrazovanja pojedinca i odražavaju više ili manje aktivan odnos nekog pojedinca prema znanju na dulji rok.

Za dobar uspjeh u Testu aktualnih informacija bit će relevantno praćenje dnevnih političkih, gospodarskih, kulturnih i drugih vijesti i događaja koje objavljuje dnevni i tjedni tisak, zatim domaće i strane TV-postaje te internetski portali. Nadalje, tu su i velike društvene mreže poput Facebooka (facebook.com) i Twitera (twiter.com), na kojima svoje vijesti objavljuju i vlade i međunarodne organizacije, kao i brojni drugi dionici koji su aktivni u području međunarodnih odnosa, vanjske politike i diplomacije i europskih poslova.

## Ispitivanje predznanja relevantnih za diplomaciju

Sukladno iskustvima i empirijskim podacima razvijenih diplomatskih službi u svijetu, predznanja koja predstavljaju relevantan preduvjet za stjecanje specifičnih diplomatskih znanja i vještina za uspješno obavljanje zvanja profesionalnog diplomata mogu se grupirati u pet kategorija, koje će biti i zastupljene u testu znanja. Test diplomatskih predznanja će biti omnibus-tipa (sadržavat će pitanja iz 4 tematske cjeline), a ispravan odgovor će se birati između više predloženih odgovora.

a) *Diplomacija, vanjska politika i europski poslovi –* temeljne diplomatske funkcije, institucije i međunarodne organizacije, područja djelovanja diplomacije i osnove diplomatskih metoda i tehnika i europski poslovi.

**Upućujemo Vas na sljedeće izvore/literaturu:** – BERKOVIĆ, S. (2006). Diplomacija i diplomatska profesija**.** Zagreb: Urban – Media., MIKOLIĆ, M. (2002). Diplomatski i poslovni protokol. Zagreb: Barbat., BERRIDGE, G.R. (1995) (& JAMES, A. 2001). Diplomacy: Theory and Practice. London [etc.]: Prentice Hall., RANA, K.S. (2011). 21st Century Diplomacy: A Practitioner’s Guide. Bloomsbury Academics., Priručnik o Europskoj uniji za državne službenike u Republici Hrvatskoj (2006). Ministarstvo vanjskih poslova i europskih integracija na <http://www.mvep.hr/files/file/publikacije/Prirucnik_o_EU.pdf>. BORCHARDT, K.D. (2018). Abeceda prava Europske unije., FONTANE, P. (2018). Europa u 12 lekcija., (2018). <https://publications.europa.eu/hr/publication-detail/-/publication/a5ba73c6-3c6a-11e8-b5fe-01aa75ed71a1>., Mali leksikon europskih integracija., Službene stranice: <https://vlada.gov.hr/>, <https://www.mvep.hr/>, <https://europa.eu/european-union/index_hr>.

b) *Komuniciranje* – poznavanje i razumijevanje temeljnih načela na kojima se zasniva djelotvorno komuniciranje, osobito u kros-kulturalnom kontekstu, javna komunikacija i izvori informacija, javni mediji i odnosi među sredstvima javnog priopćavanja.

**Literatura:** – DOMINICK, J.R. (2010). The Dynamics of Mass Communication: Media in the Digital Age. 11th ed., Boston: McGraw-Hill, OSBORN, M., & OSBORN, S. (2012). Public Speaking. 9th ed. Boston: Houghton Mifflin.

c) *Osnove gospodarstva i upravljačkih vještina* – poznavanje i razumijevanje osnovnih ekonomskih pojmova, pokazatelja i odnosa, upravljanje i motiviranje zaposlenika, vladanje osnovama statistike i numeričkim pokazateljima u uporabi u društvenim znanostima.

**Literatura:** – MANKIV, G. (2012). Principles of Microeconomics, 6th ed., Mason, OH: Thomson South-Western, MOORHEAD, G. & GRIFFIN, R.W.(2012). Organizational Behavior: Managing People and Organizations. 10th ed. Boston: Houghton Mifflin Co.

d) *Hrvatska i svijet/povijest, politika, društvo i kultura* – državni i lokalni ustroj vlasti, politički sustav, vanjski poslovi i vanjska politika, ključni povijesni i politički događaji, hrvatsko društvo, nacionalna kultura i blago, socijalna pitanja; *istovjetne kategorije i za svijet i svjetsku povijest.*

**Literatura:** – STEINDORFF, L. (2001). Povijest Hrvatske od srednjeg vijeka do danas. Zagreb: Jesenski, Turk. 2006/. BEST, A. (2008). International History of the Twentieth Century and beyond. London: Routledge, The Times Atlas of the World.