Broj: 01-1511/26
Datum: 05.11.2026. godine

Na osnovu člana 111. Zakona o osnovnom odgoju i obrazovanju („Službeni glasnik Unsko-sanskog kantona“, broj: 19/23. , 20/24. i 5/26), člana 8. i 9. Kolektivnog ugovora za djelatnost predškolskog i osnovnog obrazovanja i odgoja za teritorij Unsko-sanskog kantona („Službeni glasnik Unsko-sanskog kantona“, broj: 11/24 i 10/26), Pravilnika za prijem u radni odnos u osnovnim i srednjim školama Unsko-sanskog kantona („Službeni glasnik Unsko-sanskog kantona“ broj: 29/21.), Odluke Školskog odbora broj: 01-1508/26 od 04.11.2026. godine, Saglasnosti Ministarstva obrazovanja, nauke, kulture i sporta Unsko-sanskog kantona broj: 10-34-12450-2/26 od 26.10.2026. godine i 10-34-9456-2/26 od 30.09.2026. godine, JU „Prva osnovna škola“ Bosanska Krupa, r a s p i s u j e:

K O N K U R S

za popunu radnih mjesta

R.br.	Radno mjesto	Broj sati / izvršilaca	Vrijeme angažiranja
1.	Nastavnik muzičke kulture	9 časova	na određeno radno vrijeme, a najduže do kraja školske 2026/2027. godine
2.	Nastavnik bosanskog jezika i književnosti	1 izvršilac	na određeno radno vrijeme do povratka radnika sa bolovanja, a najduže do kraja školske 2026/2027. godine
3.	Nastavnik bosanskog jezika i književnosti	4 časa	na određeno radno vrijeme, a najduže do kraja školske 2026/2027. godine
4.	Nastavnik matematike	8 časova	na određeno radno vrijeme do povratka radnika sa funkcije, a najduže do kraja školske 2026/2027. godine
5.	Nastavnik fizike	8 časova	na određeno radno vrijeme do povratka radnika sa funkcije, a najduže do kraja školske 2026/2027. godine
6.	Nastavnik fizike	3 časa	na određeno radno vrijeme, a najduže do kraja školske 2026/2027. godine
7.	Nastavnik geografije	3 časa	na određeno radno vrijeme, a najduže do kraja školske 2026/2027. godine
8.	Nastavnik historije	4 časa	na određeno radno vrijeme, a najduže do kraja školske 2026/2027. godine
9.	Nastavnik pravoslavne vjeronauke	4 časa	na određeno radno vrijeme, a najduže do kraja školske 2026/2027. godine
10.	Nastavnik u produženom boravku	2 izvršioca	na određeno radno vrijeme, a najduže do kraja školske 2026/2027. godine
11.	Bibliotekar	1 izvršilac	na neodređeno radno vrijeme
12.	Knjigovođa	36% norme	na određeno radno vrijeme, a najduže do kraja školske 2026/2027. godine
13.	Psiholog/Psiholog-pedagog	50% norme	na određeno radno vrijeme, a najduže do kraja školske 2026/2027. godine
14.	Ložač	1 izvršilac	na određeno radno vrijeme, a najduže do kraja nastavne 2026/2027. godine
15.	Radnik na održavanju higijene	75% norme	na određeno radno vrijeme, a najduže do kraja školske 2026/2027. godine

OPIS POSLOVA RADNIH MJESTA

- Opis poslova za radna mjesta pod rednim brojevima 1.,2., 3., 4., 5., 6., 7., 8., 9.

Nastavnik/ca organizuje i izvodi nastavu u skladu sa Pedagoškim standardima, GPR škole i prema Nastavnom planu i programu, izrađuje prilagođeni plan i program za djecu s teškoćama u razvoju i podstiče i pomaže vannastavne aktivnosti učenika, razvija ključne kompetencije kod učenika koje ih osposobljavaju za život i rad i na taj način im pruža osnov za dalje učenje. Nastavnik/ca pruža dodatnu podršku učenicima iz osjetljivih društvenih grupa, talentiranim učenicima i učenicima sa teškoćama u razvoju da ostvare obrazovne i odgojne potencijala u skladu sa vlastitim mogućnostima, doprinosi efikasnosti i jednakim pravima i dostupnosti školovanja svih učenika, provodi postupke prevencije nasilja u školama, izgradnji tolerancije i sprečavanja diskriminacije, te obavlja i druge poslove određene Zakonom, Pedagoškim standardima, Pravilima škole i drugim općim aktima škole i druge poslove po nalogu direktora.

- Opis poslova za radno mjesto pod rednim brojem 10.

Nastavnik/ca razredne nastave u produženom boravku organizira dnevne obrazovne zadatke u skladu sa odgojno-obrazovnim potrebama učenika, pružanje stručne pomoći u učenju i savjetovanje učenika, organiziranje slobodnih aktivnosti učenika što podrazumijeva vođenje slobodnih aktivnosti, upućuje učenike na aktivnosti, kao i organizaciju rekreativnih i izvanučioničkih aktivnosti te učestvuje u kulturnoj djelatnosti škole i zajednice, brine za pravilnu prehranu učenika, redovno sarađuje sa roditeljima i izvještava ih o radu učenika, brine za uređenje i funkcioniranje radnog prostora te izrađuje potreban didaktički i ostali materijal, planira i programira rad produženog boravka (godišnje, mjesečno, dnevno), vodi evidenciju o polaznicima produženog boravka (uspostavljanje evidencije, dnevna evidencija, evidencija saradnje sa roditeljima), organizira roditeljske sastanke, sarađuje sa učiteljima u redovnoj nastavi (praćenje programa rada učitelja u redovnom odjeljenju sa posebnim osvrtom na ciljeve i zadatke, uspostavljanje kontrole nad dnevnim obrazovnim zadaćama i obrazovnim potrebama pojedinog učenika), sarađuje sa stručnim saradnicima, saradnicima i ostalim radnicima škole prema potrebi, stručno usavršavanje, izvještava, statistički prati rezultate i evaluira rezultate rada na polugodištu i na kraju školske godine, obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima ustanove i u saradnji sa direktorom, a u okviru djelokruga rada radnog mjesta.

- Opis poslova za radno mjesto pod rednim brojem 11.

Učešće u programiranju rada škole/ustanove, saradnja sa nastavnicima/odgajateljima u neposrednom planiranju i izvođenju obrazovno-odgojnog rada, poslovi planiranja, obnove i nabavke novih knjiga, dopuna bibliotečkog fonda; Permanentan rad na praćenju realizacije programskih zadataka škole sa stanovišta funkcije i uloge školske biblioteke u realizaciji nastavnih i vannastavnih odgojno-obrazovnih sadržaja; Rad na pravovremenom informiranju nastavnika i stručnih saradnika škole/ustanove o novinama u stručnoj literaturi i periodici, rad na klasifikaciji o stručnoj obradi periodike; Rad s učenicima na popularizaciji knjige, davanje uputa za korištenje i metodičkih napomena za brzo i efikasno stjecanje potrebnih informacija, saradnja sa roditeljima u području koripštenja knjigama i pružanja pomoći učenicima; Stručna analiza rezultata rada u okviru realizacije programa rada škole; Stručno evidentiranje i klasifikacija fonda knjiga, fonda stručne knjige i periodike, dječije i omladinske štampe, časopisa, naslova po predmetima i nastavnim područjima; Poslovi izdavanja i preuzimanja knjiga; Poslovi informiranja; Permanentno stručno usavršavanje, ostali poslovi i radni zadaci.

- Opis poslova za radno mjesto pod rednim brojem 12.

Priprema DOB-a za školu, kreiranje budžeta/izrada budžetskih instrukcija 1 i 2, izrada rebalansa budžeta i praćenje izvršenja budžeta; Evidencija ulaznih računa kroz KUF i unos u EMIS bazu; Izrada obrazaca 1, 2, 3 i 4; Priprema i učešće u popisu stalnih sredstava, potraživanja i obaveza za godišnji popis te knjiženja vezana za popis; Sastavljanje periodične kvartalne izvještaje te godišnji finansijski izvještaj i priprema za izradu završnog računa; Priprema i izrada Plana javnih nabavki, izmjene/dopune i praćenje njegovog izvršenja, zajedno sa direktorom škole; Praćenje i analiza izvršenja planiranih vlastitih prihoda i rashoda i donacija; Učešće u izradi izjave o fiskalnoj odgovornosti zajedno sa direktorom škole; Izrada operativnih planova za budžetska i vlastita sredstva; Vršenje obračuna posebnog poreza po osnovu zapošljavanja

invalidnih osoba; Praćenje izvršenja plaćanja obaveza i IOS-e (knjigovodstvene kartice) i sravnjavanje plaćanja; Knjiženje blagajne; Poslovi izrade FUK-a (Finansijsko upravljanje i kontrola); Praćenje i primjena propisa iz oblasti vezanih za knjigovodstvene poslove i stručno usavršavanje (seminari); Saradnja sa stručnim službama, direktorom, sekretarom i pedagogom škole zbog prikupljanja potrebne dokumentacije i informacija u vezi s knjigovodstvenim poslovima; Podnošenje izvještaja i potrebnih informacija Školskom odboru pri usvajanju Plana javnih nabavki, budžeta, popisa i ostalih akata vezanih za finansijsko-knjigovodstvene poslove; Arhiviranje dokumentacije, osiguravanje ažurnosti i urednosti knjigovodstvene dokumentacije; Obavljanje drugih ekonomsko-finansijskih poslova po nalogu direktora i organa upravljanja, a u skladu sa Zakonom i podzakonskim aktima.

- Opis poslova za radno mjesto pod rednim brojem 13.

Psiholog u odgojno-obrazovnoj ustanovi je stručni saradnik, član nastavnog osoblja koji primjenjuje stečena znanja i vještine iz fundamentalnih i primijenjenih oblasti psihologije, a primarno iz školske, razvojne i socijalne psihologije. Psiholog ustanove primjenom teorijskih i praktičnih saznanja psihologije kao nauke doprinosi ostvarenju i unapređenju odgojno-obrazovnog rada u ustanovi u skladu sa ciljevima i principima odgoja i obrazovanja i standardima postignuća učenika i djece definisanih Zakonom o odgoju i obrazovanju. Težište rada psihologa usmjereno je ka prepoznavanju, razumijevanju i objašnjenju djetetovih/učenikovih potreba i ponašanja u neposrednom radu (s učenicima, nastavnicima i roditeljima), te pružanju različitih vidova psihološke podrške u optimizaciji djetetovih/učenikovih stanja ponašanja.
Psiholog ili pedagog-psiholog, pored redovnih koncepcijsko-programskih zadataka, vrši programiranje, ostvarivanje i analiziranje odgojno-obrazovnog rada, vodi urednu psihološku dokumentaciju, neposredno sarađuje sa nastavnicima, stručnim saradnicima, direktorom, pripravnicima i studentima u planiranju i realizovanju odgojno-obrazovnog rada, obavlja stručni rad sa djecom/učenicima i učeničkim organizacijama, unapređuje odgojno-obrazovni proces, sarađuje sa institucijama, roditeljim/starateljima, vrši istraživačke analize i praćenja u praksi školskog psihologa, stručno se usavršava, te priprema za rad.
Psiholog ili pedagog-psiholog obavlja i druge poslove propisane Zakonom, Pedagoškim standardima, Pravilima i drugim općim aktima škole po nalogu direktora i organa upravljanja.

- Opis poslova za radno mjesto pod rednim brojem 14.

Brine da prostori budu pravovremeno i normalno zagrijani; Vrši kontrolu ispravnosti uređaja i grijnog tijela; Održava u ispravnom stanju kompletan sistem grijanja; Vrši manje popravke na instalacijama sistema grijanja; Inicira potrebu angažovanja stručnih lica izvan škole za opravke na sistemu grijanja koje prevazilaze njegove mogućnosti; Brine o sigurnosti instalacija sistema grijanja; Priprema ogrijeva (rezanje i cijepanje drva, skladištenje drva, uglja, peleta i dr.); Vrši čišćenje i održavanje sistema pred grijnu sezonu; U vrijeme kad ne loži održava i vrši reparaciju sistema grijanja; Nakon prestanka grijne sezone pomaže domaru u uređenju dvorišta škole (košenje trave, obrezivanje voćki i sl.); U slučajevima potrebe ili uočene opasnosti alarmira nadležne službe kao što su policija, vatrogasci, hitna pomoć i slično; Po završetku radnog vremena vrši obilazak objekta radi uvida u stanje instalacija, inventara, opreme i drugog te evidentira eventualne kvarove, greške i slično u evidenciju i knjigu dežure; Vodi evidenciju o nastalim štetama i izvršenim popravkama; Sarađuje sa nastavnicima, stručnim saradnicima i ostalim zaposlenicima škole; Pomaže kod prijema i podjele nabavljene opreme i materijala; Vrši stručno rukovanje uređajima energetskih i drugih postrojenja u kotlovnici; Vrši sigurno uključivanje i isključivanje sistema grijanja; Evidentira i analizira potrošnju i brine o ekonomičnosti utroška energenata; Poduzima mjere štednje energenata i racionalnog rada kotlovnice i drugih dijelova sistema grijanja objekta škole; Brine o higijeni i urednosti prostora kotlovnice; Brine o redu i urednosti sistema u kotlovnici; U saradnji sa sekretarom škole prati propise iz oblasti rukovanja kotlovskim postrojenjima i uređajima pod pritiskom; Radi na stručnom usavršavanju po pitanju razvoja i napretka tehnologija materijala i opreme; Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima škole i prema nalogu direktora, u skladu sa kompetencijama.

- Opis poslova za radno mjesto pod rednim brojem 15.

Redovno održava higijenu i brine o optimalnim higijenskim uvjetima za rad u svim prostorima škole koje koristi i održava; Vrši dezinfekciju i higijenski zadovoljavajuće održavanje prostora i opreme; Redovno čisti i održava školsko dvorište; Brine o čuvanju inventara i opreme u prostorima u kojima održava higijenu; Sprječava nastajanje šteta u prostorima u kojima održava higijenu; Evidentira i obavezno obavještava neposrednog rukovodioca o eventualnim štetama pričinjenim u prostorima u kojima održava higijenu; Odgovara za pričinjenu štetu u radnom vremenu u prostorima u kojima održava higijenu, o čemu obavještava neposrednog rukovodioca; Njeguje cvijeće i drugo hortikulturno uređenje u prostorima u kojima održava higijenu; U saradnji sa domarom u periodima raspusta za učenike obavlja određene poslove na generalnom detaljnom održavanju i čišćenju prostora u kojima održava higijenu; Prema potrebi obavlja poslove dostave i donošenja pošte, kako interne u krugu škole (odluke, rješenja i slično), tako i eksterne van škole (dopisi, pošta za školu i slično); Sarađuje sa nastavnicima, stručnim saradnicima i ostalim radnicima škole; Obavlja i druge poslove utvrđene propisima, općim aktima škole i prema nalogu direktora ili neposrednog rukovodioca, u skladu sa kompetencijama.

OPĆI UVJETI ZA IZBOR NA UPRAŽNJENA RADNA MJESTA:

a) da je državljanin BiH,
b) da je stariji od 18 godina,
c) da je zdravstveno sposoban za obavljanje poslova utvrđenim za to radno mjesto,
d) da u posljednje 3 godine od dana objavljivanja upražnjenog radnog mjesta nije otpuštan iz državne službe kao rezultat disciplinske mjere na bilo kojem nivou vlasti u BiH,
e) da nije obuhvaćen odredbom člana 9 stav (1) Ustava BiH,
f) da se ne vodi krivični postupak protiv tog lica,
g) da ima odgovarajući stepen stručne spreme.
h) Lica koja su rođena poslije 1980. godine nisu dužna podnositi dokaze o ispunjavanju uvjeta iz tačke e).

POSEBNI UVJETI:

Za poziciju broj 1. - VI ili VII stepen stručne spreme /180/240 ECTS: nastavnik /profesor /bachelor muzičke kulture, završen bilo koji odsjek muzičke akademije, s položenom pedagoško – psihološkom grupom predmeta

Za poziciju broj 2. i 3. - VI ili VII stepen stručne spreme /180/240 ECTS: nastavnik/profesor/bachelor sa završenim odgovarajućim fakultetom, grupa bosanski jezik i književnost ili grupa u kojoj je bosanski jezik i književnost glavni ili ravnopravni predmet u dvopredmetnoj grupi,

Za poziciju broj 4. - VI ili VII stepen stručne spreme /180/240 ECTS: nastavnik/profesor/bachelor sa završenim odgovarajućim fakultetom, grupa matematika ili grupa u kojoj je matematika glavni ili ravnopravni predmet u dvopredmetnoj grupi,

Za poziciju broj 5. i 6. – VI ili VII stepen stručne spreme /180/240 ECTS: nastavnik/profesor/bachelor fizike odnosno završen fakultet na kojem je fizika ili grupa u kojoj je fizika glavni ili ravnopravni predmet u dvopredmetnoj grupi.

Za poziciju broj 7. – VI ili VII stepen stručne spreme /180/240 ECTS: nastavnik/profesor/bachelor geografije odnosno završen fakultet na kojem je geografija ili grupa u kojoj je geografija glavni ili ravnopravni predmet u dvopredmetnoj grupi.

Za poziciju broj 8. - VI ili VII stepen stručne spreme /180/240 ECTS: nastavnik/profesor/bachelor sa završenim odgovarajućim fakultetom, grupa istorija/historija/povijest ili grupa u kojoj je istorija/historija/povijest glavni ili ravnopravni predmet u dvopredmetnoj grupi,

Za poziciju broj 9. - VI ili VII stepen stručne spreme /180/240 ECTS bodova: završeno više ili visoko obrazovanje teološkog smjera, uz saglasnost nadležne parohije.

Za poziciju broj 10. – VI ili VII stepen stručne spreme /180/240 ECTS: nastavnik/profesor/bachelor razredne nastave.

Za poziciju broj 11. – završen VII stepen stručne spreme i zvanjem diplomirani bibliotekar/diplomirani komparativista i bibliotekar/diplomirani komparativista i diplomirani bibliotekar ili završen I ciklus bolonjskog visokoobrazovanog procesa (240 ECTS) i stečenim zvanjem: diplomirani komparativista i bibliotekar; ili završen II ciklus bolonjskog visokoobrazovnog procesa i stečenim zvanjem: magistar/master bibliotekarstva ili magistar/master bibliotekarstva i druga studijska grupa (dvopredmetni studij koji sadrži bibliotekarstvo) sa prethodno završenim I ciklusom studija bibliotekasrtva ili studija koji sadrži bibliotekarstvo; Za zvanje bibliotekara potrebna je stručna sprema u skladu sa prethodno propisanim uvjetima i uvjerenje o položenom stručnom ispitu za bibliotekara.

Za poziciju broj 12. – VI ili VII stepen stručne spreme ekonomskog smjera ili završen prvi ciklus (180 ili 240 ECTS bodova) ekonomskog fakulteta.

Za poziciju broj 13. – VII stepen stručne spreme - zvanje diplomirani psiholog, diplomirani pedagog-psiholog ili ekvivalent; I ili II ciklus studija psihologije (300 ECTS) - zvanje magistar/master psihologije; I ciklus studija u inozemstvu na akreditovanoj visokoškolskoj ustanovi (koja se nalazi u zvaničnoj evidenciji ENIC/NARIC mreže) za koji je proveden postupak priznavanja inostranih visokoškolskih kvalifikacija od strane javnih univerziteta u Bosni i Hercegovini za sticanje odgovarajuće visokoškolske kvalifikacije prvog ciklusa visokog obrazovanja.

Za poziciju broj 14. - III, IV ili V stepen stručne spreme mašinskog usmjerenja i certifikat o osposobljenosti za obavljanje poslova rukovaoca centralnog grijanja – ložača.

Za poziciju broj 15. - Završena osnovna škola ili srednja škola.

UZ PRIJAVU KANDIDATI/KANDIDATKINJE SU DUŽNI PRILOŽITI DOKAZE O ISPUNJAVANJU PROPISANIH UVJETA:

1. Svojeručno potpisana prijava na konkurs sa kraćom biografijom, kontakt podacima kandidata (adresa, kontakt telefonom i e-mail radi poziva na intervju), tačnom naznakom na koju poziciju konkuriše i tačno navedenom dokumentacijom koja se prilaže uz konkurs,
2. Diploma/svjedožba o stečenoj stručnoj spremi ili akademskom zvanju, ovjerena kopija,
3. Izvod iz matične knjige rođenih, original ili ovjerena kopija,
4. Uvjerenje o državljanstvu (ne starije od 6 mjeseci), od dana objavljivanja konkursa,
5. Ovjerena izjava kod nadležnog organa da nije otpušten iz državne službe kao rezultat disciplinske mjere na bilo kojem nivou vlasti u BiH,
6. Ovjerena izjava da nije obuhvaćen odredbom člana 9 stav (1) Ustava BiH, (ne odnosi se na lica koja su rođena poslije 1980. godine),
7. Druge dokaze o ispunjavanju uslova za to radno mjesto utvđene Zakonom, Nastavnim planom i programom, Pedagoškim standardima i Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta,
8. Osobe koje se prvi put upošljavaju, a na koje se odnosi Zakon o dopunskim pravima branilaca i članova njihovih porodica USK-a, dužni su uz prijavu na konkurs dostaviti:
   - Potvrdu nadležnog organa kojim dokazuju da ranije nisu bili u radnom odnosu i
   - Rješenje/uvjerenje nadležnog kantonalnog/općinskog organa o priznavanju svojstva užeg člana porodice šehida /poginulog branioca, člana porodice nestalog i umrlog branioca, dobitnika ratnog priznanja i odlikovanja, člana porodice poginulog, umrlog i nestalog dobitnika ratnih priznanja i odlikovanja, ratnog vojnog zarobljenika i demobilisanog branioca, ratnog vojnog invalida, člana porodice ratnog vojnog invalida,civilne žrtve rata i člana porodice civilnih žrtava rata.

U slučaju da nakon bodovanja dva ili više kandidata imaju jednak broj bodova primijenit će se član 11. stav (5) i (6) Pravilnika za prijem u radni odnos u osnovnim i srednjim školama Unsko-sanskog kantona broj: 10-02-9525- 1/21 od 13.09.2021. godine. Za tu svrhu kandidati su dužni dostaviti dodatni dokumentaciju:

1. Uvjerenje /potvrda o dužini radnog staža nakon sticanja odgovarajuće stručne spreme (uvjerenje poslodavca kod kojeg kandidat radio ili radi, koje mora biti precizno i detaljno, odnosno u kojem treba da stoje podaci o tome na kojim poslovima je kandidat radio, naziv radnog mjesta i stručna sprema, vremenski period obavljanja poslova, te da li su to poslovi na puno ili nepuno radno vrijeme. Poslodavac je dužan nepuno radno vrijeme preračunati u puno radno vrijeme).

2. Rješenje nadležne službe o pripadajućim pravima za kandidate koji su obuhvaćeni Zakonom o dopunskim pravima branilaca i članova nihovih porodica Unsko – sanskog kantona koje glasi na njihovo ime.

Navedeni dokumenti moraju biti original ili ovjerena kopija.

Postupak izbora i prijema kandidata/kinja po konkursu izvršit će se prema odredbama Pravilnika za prijem u radni odnos u osnovnim i srednjim školama Unsko-sanskog kantona, broj: 10-02-9525-1/21 od 13.09.2021. godine.

Komisija za izbor nastavnika i stručnih saradnika, Komisija za izbor pomoćno-tehničkog osoblja i Komisija za izbor sekretara i knjigovođe obavit će postupak izbora kandidata koji ispunjavaju uvjete konkursa. O terminu postupka izbora kandidata će biti usmeno obaviješteni putem telefona, a lista kandidata se objavljuje i na oglasnoj tabli škole. Za kandidate koji se ne odazovu pozivu, prijave se neće razmatrati.

Kandidati koji se nisu kvalifikovali u daljnju proceduru će biti obaviješteni pismenim putem sa poukom o pravnom lijeku od strane škole.

Konkurs ostaje otvoren 8 dana od dana objavljivanja.

Nepotpune i neblagovremene prijave neće se uzimati u razmatranje.

Izabrani kandidat dužan je prije stupanja na posao dostaviti ljekarsko uvjerenje nadležne zdravstvene ustanove koje ne može biti starije od 6 mjeseci od dana objavljivanja javnog konkursa i Uvjerenje o nekažnjavanju koje izdaje Ministarstvo unutrašnjih poslova po mjestu rođenja osobe.

Prijave sa potrebnom dokumentacijom dostaviti u roku od 8 (osam) dana od objave javnog konkursa Komisiji, u zatvorenoj koverti putem pošte preporučeno sa naznakom **„NE OTVARAJ – PRIJAVA NA JAVNI KONKURS“** na adresu škole:

JU "Prva osnovna škola" Bosanska Krupa
Trg Avde Ćuka bb
77240
Bosanska Krupa

Direktorica škole:
_____
Melita Alagić

Dostavljeno:

1. Ministarstvo obrazovanja, nauke, kulture i sporta Unsko-sanskog kantona
2. JU „Služba za zapošljavanje Unsko-sanskog kantona“
3. a/a