

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

جامعة عبد الحميد بن باديس مستغانم

كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير

قسم العلوم الاقتصادية



مذكرة تخرج مقدمة متطلبات نيل شهادة ماستر اكاديمي

الشعبة: علوم اقتصادية تخصص: اقتصاد وتسيير مؤسسات

التوظيف في المؤسسات العمومية "دراسة قانونية"

دراسة حالة المؤسسة الاستشفائية الجامعية بخروبة -مستغانم

مقدمة من طرف الطالب: علوش عبدالحق

أعضاء لجنة المناقشة:

الصفة	الاسم واللقب	الرتبة	عن الجامعة
رئيسا	مكاوي محمد الامين	أستاذ محاضر	عبد الحميد ابن باديس
مقررا	بوظراف الجيلالي	أستاذ التعليم العالي	عبد الحميد ابن باديس
مناقشا	يسعد عبد الرحمان	أستاذ محاضر	عبد الحميد ابن باديس

السنة الجامعية: 2022/2021

كلمة شكر:

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

" وان شكرتم لأزيدنكم "

صدق الله العظيم

إن الحمد والشكر همل الذي أتم بنعمته عليا لإنجاز هذا العمل وأنار درب العلم أمامي ومن عليا بباقي النعم الأخرى التي أنعمها على عباده أنه هو واسع الفضل الكريم المجيب أما بعد أتقدم بالشكر لكل من ساهم بتقديم يد العون من قريب أو بعيد لإتمام هذا العمل وأخص بالشكر

; الأستاذ الدكتور بوضراف الجيلالي رئيس قسم العلوم التجارية

الأستاذ الدكتور جعدم بن ذهيبه المؤطر وكافة أساتذة المدرسة الذين لم ييخلوا علينا بأي جهد من أجل إنجاح التكوين.

إهداء

إلى التي حملتني وهنا على وهن وفاضت عليا بحنانها وعطفها ولم تبخل عليا بالسهر والدعاء الغالية أُمي إلى
رمز الكفاح الذي كد وجد في تربيتي، الذي غرس في قلبي القيم والخالفة الفاضلة والذي العزيز إلى إخوتي
وأصدقائي الذين يتمنون لي الخير والى الصديق خصيصا بلحول حمو والى اختي علوش منال إلى كل من يكن
لي مشاعر الحب والاحترام إلى كل هؤلاء أهدي هذا العمل

علوش عبد الحق

فهرس المحتويات

	كلمة الشكر
	الاهداء
ا	المقدمة العامة
ب	إشكالية البحث
ب	فرضيات البحث
ب	أسباب اختيار الموضوع
ب	أهمية البحث
ت	أدوات البحث
ت	الدراسات السابقة
ث	صعوبات البحث
ث	تقسيمات البحث
	الفصل الأول: مفهوم التوظيف في المؤسسات الصحية وأهميته
1	تمهيد
1	المبحث الأول: موقع التوظيف في ادارة الموارد البشرية
2	المطلب الأول: مفهوم التوظيف
3	المطلب الثاني: أهمية التوظيف
4	المطلب الثالث: أهداف التوظيف4
5	المبحث الثاني: المبادئ العامة لالتحاق بالوظيفة العمومية، مصادرها القانونية
6	المطلب الأول: مبدأ المساواة في التوظيف
7	المطلب الثاني: مبدأ الجدارة في التوظيف
9	المطلب الثالث: المصادر القانونية للوظيفة العمومية
	العنصر الأول: الاستعجال عنصر فعال في تحديد عملية التوظيف
13	في المؤسسات الصحية
17	العنصر الثاني: الفاعلون في عملية التوظيف
	الفصل الثاني: طرق التوظيف في المؤسسات الصحية وأجهزة تنظيمه
20	تمهيد
21	المبحث الأول: تنظيم التوظيف الخارجي في ظل الوظيفة العمومية
21	المطلب الأول: الشروط العامة لالتحاق بالوظيفة العمومية في الجزائر
26	المطلب الثاني: التوظيف وفقا لنظام المسابقات
29	المطلب الثالث: أنواع مسابقات التوظيف الخارجي وكيفية تنظيمها

36	المبحث الثاني: تنظيم التوظيف الداخلي في ظل الوظيفة العمومية
36	المطلب الأول: التوظيف عن طريق الترقية
40	المطلب الثاني: التوظيف عن طريق الترقية في الرتبة
45	المطلب الثالث: التوظيف عن طريق الامتحان المهني
48	المبحث الثالث: أجهزة تنظيم التوظيف في ظل الوظيفة العمومية
48	المطلب الأول: الهيكل المركزي للوظيفة العمومية (المديرية العامة للوظيفة العمومية
53	المطلب الثاني: هيئات المشاركة والظعن
58	خالصة واستنتاجات
60	نبذة تقديمية عن المستشفى الجامعي بخروبة - مستغانم....
61	الخاتمة العامة
	الملاحق
	قائمة المصادر والمراجع

مقدمة العامة:

تواجه المؤسسات اليوم سواء كانت عمومية، أم خاصة بيئة معقدة تعرف العديد من التغيرات و التحولات، التي طالت مختلف جوانب الحياة المعاصرة، ومست كافة المنظمات الاقتصادية، والاجتماعية في مختلف دول العالم، ولعل ما يميز التغيرات التي شهدتها القرن الحادي والعشرون هو تطور الفكر الإداري العالم الذي رافقه تطور نوعي في مجال إدارة الموارد البشرية، التي تعنى بإدارة شؤون أهم مورد في المؤسسة منذ دخوله إليها والى غاية خروجه منو تحصل المؤسسة على مواردها البشرية من خلال عملية الاستقطاب التي تقوم بها، والتي تهدف منورائها إلى توفير أفضل العناصر من ذوي الكفاءات والمؤهلات الممتازة، وتحقيق التوافق بين متطلبات المؤسسة وخصائص الفرد المرشح لشغل المنصب الشاغر، عاملة بذلك على تحقيق مبدأ وضع الشخص المناسب في المكان المناسب هذه العملية تحتل أهمية كبيرة في جميع المؤسسات لا سيما المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري باعتبارها المسؤولة عن أداء وظائف الدولة وتحقيق أهدافها الاجتماعية وأجل تحقيق هذه الأهداف بالفاعلية المطلوبة كانلزاما عليها زيادة الاهتمام بمواردها البشرية اهتماما استراتيجيا من خلال عمليات التطوير، التدريب، والتأهيل ولكن ذلك يكون بعد أساليب حسن الانتقاء والتوظيف، إذ أننا ال نبالغ إذا قلنا أن مهمة انتقاء واختيار العاملين بالجهاز الإداري يعتبر المحور الرئيسي الذي تعتمد عليه الدولة في تنفيذ سياستها، التي يقع على كاهل الجهاز الإداري عبء تحقيقها.

ونظرا لزيادة الوعي بأهمية المورد البشري بالنسبة لإدارة بشكل خاص والتنمية الوطنية بشكل عام أوليا لمنظرونا السياسيون عناية بالغة بالمعايير والأسس الواجب إتباعها من أجل اختيار أفضل الموظفين وأكفهم لشغل المناصب التي تتناسب مع كفاءاتهم، ومؤهلاتهم، وقدراتهم... هذا الاهتمام نلمسه علماء الصعيدين الدستوري والقانوني، إذ نجد أن أغلب الدول، ومن بينها الجزائر نصت في دساتيرها على أنالوظائف العمومية حق لكافة المواطنين تطبق على قدم المساواة، وهذا ما تم تجسيده على مستوى كلالنصوص القانونية المتعلقة بالوظيفة العمومية في الجزائر، والتي حرصت على ضمان هذا الحق مع إعطاء الأولوية للموارد البشرية المؤهلة، وذلك يشكل حالة ضمنية لدور عملية التوظيف في انتقاء كفاءة وفعالية المورد البشري على مستوى الإدارات العمومية الجزائرية بشكل خاص وقطاع الوظيفة العمومية بشكل عام فيبالدنا.ومن هنا تأتي هذه الدراسة كمحاولة للوقوف على واقع عملية التوظيف على مستوى الإدارات العمومية خاصة المؤسسات الصحية، أين تسهر الإدارة فيما على تطبيق النصوص القانونية والتنظيمية، سواء في الجانبين الإداري أو المالي، ولكن رغم ذلك يبقى الأساس أن تختار من بين المرشحين الأكفاء القادرين على خدمة المرفق بإخلاص، وتفان، وفاعلية طيلة مساهمهم المهني.

وبناء على ما سبق يمكن طرح الإشكالية التالية:

إلى أي مدى يمكن أن تسهم أنماط التوظيف المطبقة في الإدارات العمومية الجزائرية في توفير الكفاءات اللازمة لخدمة المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري خاصة المؤسسات الصحية ؟

وقصد تسهيل الدراسة والإجابة على إشكالية البحث قمنا بتقسيمها إلى الأسئلة الفرعية التالية :

- ✚ ماذا يقصد بعملية التوظيف؟ وما هي أهميتها بالنسبة للمؤسسة ؟
- ✚ كيف تتم عملية التوظيف؟ وما هي الخصائص التي تطبع هذه العملية؟

الفرضيات:

وقصد الإجابة على التساؤلات الفرعية قمنا بوضع الفرضيات التالية:

- ✓ تعتبر عملية التوظيف الدعامة الأساسية لنجاح المنظمة؛
- ✓ -تخضع عملية التوظيف بالوظيفة العمومية خضوعا تاما للإجراءات القانونية والتنظيمية الواردة في القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية.

أسباب اختيار الموضوع:

- ❖ الرغبة في التعرف على مختلف الإجراءات القانونية، والتنظيمية التي تحكم عملية التوظيف ؛
- ❖ إدراك الأهمية البالغة التي يكتسبها موضوع الموارد البشرية، مما يستدعي زيادة الاهتمام بهذا المورد لأنه أداة لتحقيق هدف أي مؤسسة مهما كان نوعها ونشاطها؛

أهمية البحث:

تظهر أهمية هذه الدراسة كونها تبحث في أحد المواضيع الهامة المتعلقة بالموارد البشري، ذلك لكونه المسؤول عن تحريك العوامل الأخرى سواء المادية أو المالية، ولذا أصبح المورد البشري يمثل ثروة ثمينة يجب استغلالها والاستثمار فيها، فتحقيق المؤسسة أهدافها المسطرة يتوقف على مدى نجاحها في انتقاء الكفاءات من الموارد البشرية المؤهلة، والمشبعة بروح المسؤولية والشعور بالواجب، فال يمكن للإدارة أن تؤدي مهامها بالشكل المطلوب إذا عجزت عن توفير الموارد البشرية المؤهلة لذلك، وهذا ما جعلها ملزمة على تبني سياسة توظيف رشيدة قائمة على مبدأ الجدارة والاستحقاق في شغل المناصب الشاغرة، لاسيما إذا تعلق الأمر بالإدارات العمومية، التي تحمل على عاتقها مسؤولية تلبية حاجات ورغبات المواطنين من جهة، ومسؤولية تحقيق أهداف الدولة وسياساتها التنموية من جهة أخرى، لذلك فإن النقص النوعي والعددي في الموارد البشرية اللازمة لأداء الإدارة مهامها سيؤدي إلى تدني مستوى أدائها بسبب إسناد الوظائف إلى غير المتخصصين أو غير الأكفاء، وهذا ما نلمسه في الأجهزة الإدارية العمومية في الدول النامية بصفة عامة،

والجزائر بصفة خاصة. وذلك رغم الموارد المالية الكبيرة التي يتم إنفاقها على عمليتي الاستقطاب والاختيار، ويرجع ذلك إلى نقص وعي القائمين بهذه العملية بأهميتها وخطورتها خاصة بالنسبة للقطاع العمومي كونه يشغل النسبة الأعلى من الموارد البشرية المتوفرة في المجتمع.

أدوات البحث:

من أجل الإلمام بجوانب الدراسة والإجابة عن الإشكالية والتساؤلات الفرعية المطروحة، وكذا اختبار الفرضيات المقترحة، اعتمدنا على المسح المكتبي لمختلف الكتب الأساسية والفرعية، كما اطلعنا على الدراسات الأكاديمية سواء تعلق الأمر بمذكرات الماجستير أو رسائل الدكتوراه، هذا بالإضافة إلى الطالع على بعض المجالات والدراسات المنشورة على شبكة الأنترنت العالمية والمؤصلة علميا.

الدراسات السابقة:

- دراسة حمداش شهيرة، التي كانت تحت عنوان "سياسة التوظيف في الإدارة العمومية الجزائرية"، دراسة حالة الإدارة المركزية الجزائرية لوزارة التعليم العالي والبحث العلمي،
- مذكرة لنيل شهادة الماجستير، قسم العلوم السياسية والعلاقات الدولية، فرع التنظيم السياسي والإداري، والتي نوقشت سنة 2002. اهتمت في دراستها لموضوع التوظيف بالجانب القانوني، والسياسي، والاقتصادي وعالقة التأثير، والتأثير بين هذه الجوانب، كما تطرقت إلى أهم التطورات التي عرفت الساحة الوطنية من تحولات سياسية واقتصادية، وما يتبعها من قوانين، فسياسة التوظيف تعتبر إجراء سياسي لما له من ارتباط بسياسة الدولة، وإجراء اقتصادي لما له من تأثير على خزينة الدولة وسياستها المالية، كما قامت الباحثة بتبيين أهم النقائص التي تعاني منها سياسة التوظيف على مستوى الإدارات العمومية الجزائرية، واقترحت بعض الحلول من أجل تفادي تلك النقائص.

- دراسة خوجة مراد، التي كانت تحت عنوان "دراسة لوظيفة التوظيف وأساليب تفعيلها في المؤسسة" دراسة حالة الشركة الوطنية لإنجاز القنوات، مذكرة لنيل شهادة الماجستير، قسم العلوم الاقتصادية، فرع تسيير المنظمات، والتي نوقشت سنة 2002، وقد تطرق الباحث في دراسته إلى إبراز أهمية التوظيف في المنظمة الاقتصادية باعتبارها ركيزة أساسية لنجاح المنظمة في تحقيق أهدافها، كما أشار إلى مختلف الأساليب التي يمكن أن تعتمد عليها المنظمة لتفعيل هذه الوظيفة.

صعوبات البحث:

لا يخلو أي عمل أو بحث نقوم به من الصعوبات والعوائق ومن بين أهم الصعوبات والعوائق التي واجهتنا

نذكر ما يلي:

• نقص المراجع المتعلقة بموضوع التوظيف على مستوى الوظيفة العمومية في بالدنا سواء من حيث الكتب أو الدراسات الميدانية في هذا المجال وكذا عدم إمكانية الاعتماد على المراجع الأجنبية بقدر كبير نظرا للخصوصية التي يتميز بها موضوع دراستنا، لذا كانت معظم المراجع المعتمد عليها من الوثائق القانونية. تقسيمات البحث:

وحتى نتمكن من الإجابة على الإشكالية المطروحة وإثبات صحة الفرضيات أو نفيها، تم الاعتماد على طريقة الفصول وهذا نظرا لسهولة ووضوحها، وقد اعتمدنا في بحثنا على الخطة التالية والمقسمة إلى فصلين: الفصل الأول: مفهوم التوظيف في المؤسسات الصحية وأهميته،

تضمن هذا الفصل مبحثين، وفيه سنتطرق إلى موقع التوظيف في الموارد البشرية وكذا المبادئ العامة لالتحاق بالوظائف العامة.

الفصل الثاني: طرق التوظيف في المؤسسات الصحية وأجهزة تنظيمه،

تضمن هذا الفصل مبحثين، وسنتطرق فيه إلى مختلف الطرق التي تتم بها عملية التوظيف في الوظيفة العمومية، سواء اعتمادا على المصادر الداخلية أو الخارجية في التوظيف، كما تطرقنا إلى أجهزة تنظيم شؤون الوظيفة العمومية.

وفيا لأخير خاتمة البحث، والمتمثلة في عرض حصيلة البحث، والتي هي عبارة عن مجموعة من النتائج والاستنتاجات التي تم التوصل إليها بعد إجراء الدراسة

الفصل الأول: مفهوم التوظيف في المؤسسات الصحية وأهميته

الفصل الأول: مفهوم التوظيف في المؤسسات الصحية وأهميته

مع زيادة الوعي بأهمية الموارد البشرية أصبحت مسألة توظيفه تحظى بعناية خاصة من قبل جميع المؤسسات سواء كانت اقتصادية أم إدارية، وهذا نظرا للدور الكبير الذي يلعبه التوظيف في تحديد مصير الأنشطة الأخرى لإدارة الموارد البشرية من جهة وأنشطة المؤسسة من جهة، يجب الإعداد له بالشكل الذي يؤدي إلى اجتذاب أكبر عدد ممكن من الراغبين في التوظيف واختيار أنسبهم .

المبحث الأول: موقع التوظيف في ادارة الموارد البشرية:

تقوم إدارة الموارد بتسيير جميع شؤون العاملين في المؤسسة، وتتمثل مختلف وظائفها وأنشطتها فيما يلي:

1. تحليل العمل: ونعني به التعرف على الأنشطة والمهام المكونة للوظيفة وتحديد المسؤوليات الملقاة على عاتقها، وكذا تحديد مواصفات من سيشغله.
2. تخطيط الموارد البشرية: هي العملية التي يتم من خلالها تحديد احتياجات المنظمة من الموارد البشرية كما ونوعا.
3. توظيف الموارد البشرية: ونعني به شغل المناصب الشاغرة في المنظمة بموارد بشرية تتلاءم خصائصها ومتطلبات المناصب الشاغرة.
4. تدريب الموارد البشرية: ويقصد به تلك الجهود الهادفة إلى تزويد الموظفين بالمعلومات والمعارف التي تكسبهم مهارة في أداء مهامهم الوظيفية أو تنمية معارف وخبرات باتجاه زيادة كفاءة الموظفين الحالية والمستقبلية.
5. تقييم أداء الموارد البشرية: ويقصد به قياس مدى كفاءة الموظفين في المنظمة لمعرفة مدى مساهمتهم في أداء المهام المنوطة بهم وكذلك الحكم على سلوكهم وتصرفاتهم أثناء أداءهم لوظائفهم.
6. تعويض الموارد البشرية: يقصد به مكافأة الموظفين على الجهود التي يبذلونها خلال قيامهم بأعباءهم الوظيفية، ويكون هذا التعويض ماديا ومعنويا .

المطلب الأول: مفهوم التوظيف

لقد تعددت التعاريف التي أعطيت لعملية التوظيف مع تعدد الباحثين و المؤلفين الذين كتبوا في هذا المجال وفيما يلي سنذكر بعضاً من هذه التعاريف:

التوظيف لغة: " التوظيف اسم من فعل وظف، يوظف، توظيفا، ويراد به استخدام أو تشغيل شيء، أو إنسان قصد إنشاء قيمة جديدة منه، وهكذا توظف الأموال للحصول على أرباح وفوائد منها، ويستخدم العمال والموظفون قصد إنتاج سلع وخدمات جديدة".¹

التوظيف اصطلاحاً: " هو مجموعة الأعمال الضرورية الاختيار مرشح لمنصب معين وهو مصطلح مرادف للفظ التشغيل بحيث يراد بالمعنى الأول استخدام الأفراد في مناصب الشغل وفيه معنى بتكليف شخص معين بمسؤوليات و واجبات محددة في المنظمة، أما مصطلح التشغيل فيراد به ملئ أو سد منصب كان شاغراً".²

مفهوم التوظيف عند مختلف المفكرين:

التعريف 1: "التوظيف هو توفير الكوادر البشرية التي تحتاجها المنظمة، و اللجوء إلى مصادر توفر هذه الموارد بمختلف الوسائل لتتمكن من اختيار وتعيين الأشخاص للعمل".³

التعريف 2: "التوظيف عبارة عن سلسلة زمنية من العمليات هدفها البحث عن الأفراد واختيارهم"

التعريف 3: "هو النشاط الذي يقتضي الإعلان عن الوظائف الشاغرة، و ترغيب الأفراد المؤهلين للعمل في المنظمة، وذلك بغرض تحقيق الأهداف الموضوعة".

من خلال ما سبق عرضه من تعاريف نلاحظ أن هناك من حصر التوظيف في المعنى الضيق لها استقطاب، اختيار وتعيين، في حين أن هناك من أعطاه معنى واسعاً، ليشمل مختلف الوظائف التي تقومها إدارة الموارد البشرية، ولكننا نرى أن الرأي الأول هو الأصح ألن التوظيف كما سبق رأينا أنهما هو الإنشيط فرعي من أنشطة إدارة الموارد البشرية وعليه يمكن تعريف التوظيف كما يلي:

" التوظيف هو النشاط الذي يتم من خلاله البحث عن الأفراد الملائمين لشغل مناصب العمل الشاغرة في المنظمة من خلال جهود الاستقطاب المبدولة من طرف القائمين بهذه المهمة في سبيل ترغيب الموارد

¹-المنجد في اللغة و الإعلام، الطبعة 11، دار الشرق، لبنان 1791، ص 1.

²- بوراش شافية، سياسة التوظيف في ظل إصلاح الوظيفة العامة بالجزائر خلال فترة (2005-2007)، مذكرة ماجستير في العلوم السياسية جامعة الجزائر، 2008، ص 10.

³- رفعت عبد الحليم الفاعوري، إدارة الإبداع التنظيمي، منشورات المنظمة العربية للتنمية الإدارية، القاهرة، 2005، ص 205.

البشرية ذات الكفاءة لالتحاق بالمنصب الشاغر، ومن ثم السعي للاختيار الأنسب من بين المستقطين، ليتم قبوله وتعيينه في المنصب الشاغر بصفة مؤقتة، بعدها يتم إخضاعه لفترة تجريبية تكون كفيلة بتحديد مصير الموظف الجديد، حيث إذا أثبتت الفترة التجريبية أنه أهل للاستمرار في تأدية مهام المنصب الذي عين فيه تحت التجربة عندها يتم اتخاذ قرار بتعيينه بشكل نهائي، ويحدث العكس في حالة ما إذا أثبتت الفترة التجريبية فشله فعندها يتم الاستغناء عنه .

المطلب الثاني: أهمية التوظيف

يحتل التوظيف أهمية بالغة في المنظمة باعتباره النشاط الذي يتم من خلاله توفير احتياجات المنظمة من الموارد البشرية، والتوظيف يجيبنا عن الأسئلة التالية :

-ما هي المصادر التي يمكن أن تلجأ إليها المؤسسة العمومية للحصول على موارد بشرية تتلاءم ومتطلبات المنصب الشاغر على مستوى المؤسسة العمومية؟

-ما هي الأساليب والإجراءات التي تتبعها المنظمة من أجل اختيار الأفضل من بين المتقدمين لطلب التوظيف، بحيث تحقق مبدأ وضع الشخص المناسب في المكان المناسب؟

كما تبرز أهمية التوظيف من خلال الدور الذي يلعبه في إنجاح استراتيجية إدارة الموارد البشرية

❖ التوظيف ركنا أساسيا في استراتيجية إدارة الموارد البشرية:

تضطلع إدارة الموارد البشرية بمهمة إدارة شؤون العاملين في المنظمة خلال مساهمهم المهني، وذلك من خلال ما يسمى "بعملية تكوين الموارد البشرية" التي تتشكل من عدة وظائف متسلسلة، ومتكاملة تسع لتوفير مورد بشري كفاء يخدم أهداف المنظمة وتمثل هذه الوظائف في : تصميم وتحليل العمل تخطيط الموارد البشرية، توظيف الموارد البشرية، التدريب والتأهيل، تقييم الأداء... والتي تلعب عملية التوظيف فيها دورا أساسيا من خلال ارتباطها بالوظائف السابقة لها من جهة والوظائف اللاحقة لها من جهة أخرى¹، وهذا ما سيتم توضيحه فيما يلي:

-تعتمد عملية التوظيف على المعلومات التي توفرها لها عملية تصميم وتحليل الوظائف من خلال ما توفره لها من معلومات عن الوظيفة وعن شاغلها تساعد على وضع معايير الانتقاء التي تضمن اختيار الأنسب من بين المتقدمين؛

¹- عمر وصفي عقيلي، إدارة الموارد البشرية المعاصرة (بعد استراتيجي)، الطبعة الأولى، دار وائل للنشر و التوزيع، عمان، 2005 ، 311.

- ترتبط عملية التوظيف بتخطيط الموارد البشرية من خلال ما يوفره لها من تحديد نوعي و عددي للموارد البشرية التي يحتاج إليها حجم العمل في الحاضر والمستقبل؛

- يرتبط التوظيف بعملية تدريب وتنمية مهارات الموظف الجديد، حيث كلما كانت عملية اختيار وتعيين الموظفين الجدد ناجحة كلما سهل ذلك من عملية تأهيلهم وتدريبهم سواء بعد التعيين مباشرة أو في المستقبل مما يؤدي إلى التقليل من التكاليف التي قد تتحملها المنظمة في حالة ما إذا كانت عملية التوظيف أقل نجاحاً من المطلوب؛

- ترتبط عملية التوظيف بعملية تقييم الأداء الذي تكشف نتائجه عن مستوى كفاءة التوظيف وذلك بعدم مرور فترة التجربة التي يخضع لها الموظف الجديد.

المطلب الثالث: أهداف التوظيف

يهدف التوظيف أساساً إلى وضع الشخص المناسب في الوظيفة المناسبة وذلك من خلال العمل على تحقيق أكبر قدر ممكن من التوافق بين عناصر ومكونات كل من مواصفات الشخص ومتطلبات الوظيفة على حد سواء؛ ويمكن حصر مواصفات الشخص في العناصر التالية:¹

- تأهيل علمي من حيث النوع والمستوى؛

- خبرة علمية من حيث مجالها وعدد سنواتها؛

- مهارات شخصية يدوية أو ذهنية؛

- مواصفات شخصية (كالسن، النوع، الهوايات.....)

- التركيب الاجتماعي للفرد (الأصول الاجتماعية، العادات والتقاليد...)²

- التركيب النفسي للفرد (الدوافع، الاتجاهات، الإدراك، التوازن).

أما متطلبات الوظيفة فيمكن حصرها كالتالي:³

- أداء واجبات معينة؛

- تحمل مسؤوليات معينة؛

¹-إسماعيل قيره و آخرون، تنمية الموارد البشرية، دار الفجر للنشر و التوزيع، القاهرة، 2007 ، ص 87.
²-علي السلمي، إدارة الموارد البشرية، الطبعة الثانية، دار غريب للطباعة و النشر و التوزيع، القاهرة، 1998، ص217.
³-إسماعيل قيره و آخرون، مرجع سبق ذكره، ص88.

-ممارسة سلطات محددة؛

/المبحث الثاني: المبادئ العامة لالتحاق بالوظيفة العمومية، مصادرها القانونية

يخضع التوظيف في قطاع الوظيفة العمومية إلى مبادئ وأسس تمثل الحجر الأساسي في مختلف دولالعالم، ومن بينها الجزائر التي عملت على تبنيها والعمل بمقتضاها، وهذا ما يظهر من خلال المصادرالقانونية التي تنظم الوظيفة العمومية في الجزائر في كل مرحلة من مراحل تطورها وعليه سنتطرق في

هذا المبحث إلى العناصرالتالية:

-المبادئ العامة لالتحاق بالوظيفة العمومية:

-المصادرالقانونية للوظيفة العمومية في الجزائر.

■ إن الالتحاق بالوظيفة العمومية تسبقه مبادئ محددة ال بد من أخذها بعين الاعتبار من طرف الجهة المعنية بالقيام بعملية التوظيف، وتتمثل هذه المبادئ فيما يلي:

المطلب الأول: مبدأ المساواة في التوظيف

يقصد بمبدأ المساواة في مجال الوظيفة العمومية تحقيق العدالة بين الراغبين في التحاق بالوظيفة العمومية على أن تتوفر فيهم الشروط اللازمة والتي تتوافق ومتطلبات الوظيفة العمومية الشاغرة و المعلن عنها.

إن مبدأ المساواة بين البشر وفي جميع الميادين، أقرته جميع الأديان السماوية، وخاصة الدين السالمي، حيث أكد صراحة عليه وهذا ما يظهر من خلال قول الرسول صلى هلالا عليه وسلم في حديثه الشريف: "إن ربكم واحد وأباكم واحد ال فضل لعربي على عجمي، وال لعجمي على عربي،

ولا لأسود على أحمر ولا الأحمر على أسود إلا بالتقوى"، ويقول عمر بن الخطاب رضي هلالا عنه: "متى استعبدتم الناس وقد ولدتهم أمهاتهم أحرارا"، كما كان الرسول عليه الصالة والسالم وخلفاؤه الراشدين حريصين على توزيع الوظائف بين الناس على أساس المساواة مستبعدين العنصرية العرفية والتمييز الاجتماعي بين البشر.

❖ تطبيق مبدأ المساواة في الجزائر:

لقد ناضلت الجزائر كغيرها من الدول في سبيل بناء منظمات تقوم على مبادئ النظام الديمقراطي أساسه السماح لكل مواطن جزائري بالمساهمة والمشاركة في بناء الوطن،

والقدرة على تحقيق العدالة الاجتماعية والمساواة ومن أجل تجسيد ذلك نص الميثاق الوطني الصادر سنة 1791 على أن:

"تشغيل كل المواطنين القادرين على العمل ضروري لبناء البلد، ومطلب من مطالب الاشتراكية"¹

وانطلاق من مبدأ المساواة بين الجنسين فإن في مجال المساواة بين الجنسين نص الميثاق الوطني على: "والاشتراكية التي تعترف بالمكانة الأساسية للمرأة... تشجعها على أن تشتغل، ألن في ذلك مصلحة للمجتمع".

وأكد بعد ذلك دستور 1976 على مبدأ المساواة في المادتين 41 و 42 منه كما أشار نفس الدستور في مادته 42 إلى تمتع المرأة بكل الحقوق الممنوحة للرجل فسمح لها بذلك أن تشارك جنبا إلى جنب مع أخيها الرجل في بناء الوطن. بعدها عمل دستور 1996 هو الآخر على تكريس مبدأ المساواة في تقلد الوظائف العمومية حيث نص في مادته 51 على: "يتساوى جميع المواطنين في تقلد المهام والوظائف في الدولة دون أية شروط أخرى غير الشروط التي يحددها القانون"².

هذا بالإضافة إلى أن دستور 1996 تضمن نصوص قانونية تجسد مبدأ المساواة باعتماده كقاعدة أساسية في تولي الوظيفة العمومية وهذا ما يؤكد نص المادة 53 من دستور 1996 من خلال تكريسها لمجانية التعليم وإجباريته ويؤكد أيضا نص المادة 55 التي نصت على ما يلي: " لكل المواطنين الحق في العمل ..."³، كما عملت النصوص القانونية المنظمة للوظيفة العمومية على تبني مبدأ المساواة في التوظيف. العمومي وذلك منذ الاستقلال وإلى غاية يومنا، وهذا ما يؤكد نص المادة 05 من الأمر رقم 66-133 ، كما يؤكد نص المادة 74 من الأمر رقم 03-06 صراحة حيث نصت على: " يخضع التوظيف إلى مبدأ المساواة في الالتحاق بالوظائف العمومية"⁴

¹- الأمر رقم 56-57 المؤرخ في 05 جويلية 1791 ، المتضمن نشر الميثاق الوطني، الجريدة الرسمية، العدد 61 ، الصادر بتاريخ 30 جويلية 1976 ص 898

²- نفس المرجع ، نفس المكان

³- مرسوم رئاسي رقم 96 - 438 مؤرخ في 07 ديسمبر 1996، المتعلق بإصدار نص تعديل الدستور، الجريدة الرسمية، العدد 76 ، الصادر - بتاريخ 08 ديسمبر 1996 ، ص 13.

⁴- الأمر رقم 06-03 المؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 هـ الموافق لـ 15 جويلية 2006 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، مرجع سبق ذكره ، ص 08.

المطلب الثاني: مبدأ الجدارة في التوظيف

يقتضي الرفع من مستوى أداء الإدارة العمومية اختيار أفضل الموارد البشرية القادرة على تحمل مسؤولياتها، لذا البد من وضع نظام يكفل هذا الاختيار ويدعمه فكان مبدأ الجدارة والاستحقاق الأفضل لتحقيق ذلك.

يعرف الأستاذ ثوربي مبدأ الجدارة على أنه: " أسلوب اختيار الموظفين العاملين والاحتفاظ بهم على أساس الصالحية أو الجدارة"¹.

كما وضع الدكتور بهمري مفهوم هذا النظام من خلال خصائصه التي عددها فيما يلي:

- يقتصر التوظيف في الوظيفة العمومية على الموارد البشرية التي تتمتع بالقدرة والكفاءة اللازمة للقيام بأعباء ومسؤوليات الوظيفة العمومية؛

- يتم تعيين لجنة محايدة ومستقلة يعهد إليها بمسؤولية تقدير مدى جدارة المترشحين المتقدمين و اختيار أكفئهم؛

يتم الاعتماد على المسابقة المفتوحة كأسلوب للكشف عن الكفاءات؛

-الاعتماد على مبدأ تكافؤ الفرص أمام جميع المواطنين للتنافس على الالتحاق بالوظائف العمومية الشاغرة المعلن عنها، فالتمييز ال يكون إلا على أساس الجدارة والاستحقاق؛

-الاعتماد على مبدأ الديمومة في تقلد الوظائف العمومية وعدم ارتباطها بالحزب السياسي الحاكم؛

-الاعتماد على مبدأ الجدارة عند القيام بعملية ترقية الموظفين العموميين.

❖ تطبيق مبدأ الجدارة في الجزائر:

عملت الجزائر كغيرها من الدول على تبني مبدأ الجدارة والاستحقاق في التوظيف العمومي ألنها أرادت دائما أن تنهض بمستوى أداء مؤسساتها وإداراتها العمومية ، وهذا ما يظهر جليا من خلال الأساليب التي اعتمدها الجزائر في اختيار موظفيها العموميين، وذلك منذ صدور أول قانون أساسي عام منظم للوظيفة العمومية سنة 1966 وإلى غاية صدور آخر قانون في هذا الشأن سنة 2006 حيث:

¹-حمدي أمين عبد الهادي، نظرية الكفاية في الوظيفة العمومية، دار الفكر العربي القاهرة، 1966، ص58.

تنص المادة 26 من الأمر رقم 66 - 133 على: " يتم توظيف الموظفين تبعا إحدى الكيفيتين أو بالكيفيتين معا :

1. مسابقات عن طريق الاختبارات؛

2. مسابقات عن طريق الشهادات¹....

-وتنص المادة 80 من الأمر رقم 06-03 على: " يتم الالتحاق بالوظائف العمومية عن طريق:

-المسابقة على أساس الاختبارات؛

-المسابقة على أساس الشهادات بالنسبة لبعض أسالك الموظفين؛

-الفحص المهني²....

إن مسابقات التوظيف تعتبر من أهم الطرق والوسائل المساعدة على الكشف عن الكفاءات البشرية فالكفاءة تعني القدرة على تحقيق الأهداف و الموظف الكفاء هو ذلك الموظف الذي يؤدي مهام وظيفته بالشكل المطلوب و بالتالي يساهم في تحقيق الأهداف المسطرة من طرف إدارته في حدود المهام المنوطة به وبهذا فإن اعتماد نظام المسابقات كأسلوب للتوظيف كان الهدف منه هو اكتشاف مدى كفاءة المترشحين لشغل المناصب الشاغرة والمعلن عنها.

كما قامت الجزائر بإنشاء أجهزة مركزية تتولى مختلف شؤون التوظيف وهذا تطبيقاً لنص المادة 55 من الأمر رقم 03-06 التي عدت هذه الأجهزة والتي تتمثل في :

✓ الهيكل المركزي للوظيفة العمومية؛

✓ المجلس الأعلى للوظيفة العمومية؛

✓ لجان المشاركة والاطعن.

¹-الأمر رقم 66 - 133 المؤرخ في 02 جوان 1966 ، المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، الجريدة الرسمية، العدد 16 ، الصادر في 8 جوان 1966،ص49.

²-الأمر رقم 06-03. مرجع سبق ذكره، ص09.

المطلب الثالث: المصادر القانونية للتوظيف العمومية

يعتبر قانون الوظيفة العمومية جزءا من القانون الإداري، و بهذا ال يكون للتوظيف العمومية مصادر قانونية متميزة عن هذا القانون، فهي كلها نابعة من قواعده العامة، غير أن قواعد قانون الوظيفة العمومية تتميز بخصوصية نصوصها سواء في إطار القانون الداخلي الوطني أو في إطار القانون الدولي الذي تنعكس قواعده على القاعدة القانونية الوطنية، و تتمثل المصادر القانونية للتوظيف العمومية في الجزائريما يلي:

(أ) المصادر الوطنية:

تنظم القواعد القانونية لمنظومة الوظيفة العمومية على شكل هرمي ترتب فيه هذه القواعد على أساس احترام مبدأ تدرجها بحيث يعلوا هذا الهرم القواعد الدستورية، ثم يليه التشريع العادي، فاللوائح التنظيمية دون أن ننسى دور الاجتهاد القضائي.

(1) La constitution الدستور:

الدستور هو القانون الأساسي للدولة وهو الذي يضع المبادئ العامة لها من حيث شكلها ومهامها، كما يتولى أيضا تنظيم سلطات الدولة و اختصاصات كل منها، و هو بذلك المسؤول الأول عن وضع الدعايم التي يقوم عليها المجتمع الجزائري و ال يجوز أي نص قانوني مخالفة نصوصه لأنه التشريع الأسمي في

الدولة، و يحتوي الدستور على عدد قليل من القواعد التي تحكم المنظومة القانونية للتوظيف العمومية مباشرة، لكن هذه القواعد تعتبر هامة و أساسية نظرا لما تحدده من مبادئ و أحكام عامة، يضع عليها أساسها المشرع النصوص القانونية و من بين هذه القواعد ما تضمنها دستور 1996 و نذكر منها ما يلي:

- ما جاء في المادة 122 من دستور 1996، التي توكل صلاحيات التشريع في مجال الوظيفة العمومية إلى البرلمان، و قد نص على ذلك البند 26 من هذه المادة حيث نص على: "... الضمانات الأساسية، للموظفين و القانون الأساسي العام للتوظيف العمومي"¹
- فنظرا لأهمية القانون العام للتوظيف العمومية لما يحتله من مكانة في تجسيد نشاط الدولة و في مختلف القطاعات التي تخضع أحكام قانون الوظيفة العمومية أوكلت مهمة التشريع في هذا المجال إلى السلطة التشريعية، كما خصص لها التشريع في مجال حماية حقوق و حريات الموظفين.

¹-المرسوم الرئاسي رقم 96-438، مرجع سبق ذكره، ص 25.

- المادة 123 من دستور 1996 المتعلقة بالمجالات المخصصة للتشريع عن طريق القوانين العضوية.
 - ورد في نص المادتين 78 و 85 من دستور 1996 على مجال التعيين في بعض الوظائف العمومية في الدولة، حيث نصت المادة 78 على صلاحيات رئيس الجمهورية في مجال التعيين.
 - أما المادة 85 من دستور 1996 فنصت في بندها الخامس على صلاحيات رئيس الحكومة في مجال التعيين في بعض الوظائف العمومية في الدولة، والتي تقابلها المادة 75 وبالضبط في البند الرابع من دستور 1557 وقد تم التنصيص على هذا التعديل في المادة 59 من القانون رقم 08-19 المتضمن تعديل الدستور، حيث نص البند الرابع من المادة 85 من دستور 2008 على: "... يعين في وظائف الدولة بعد موافقة رئيس الجمهورية ودون المساس بأحكام المادتين 77 و78¹.....
- نشير هنا إلى أن رئيس الحكومة و بموجب التعديل الذي طرأ على دستور 3996 أصبح يطلق عليه لقب الوزير الأول.

(2) (La loi القانون) العادي التشريع:

يحتل التشريع العادي مكانة هامة في مجال سن القوانين والقواعد المتعلقة بالوظيفة العمومية، فكما سبقوا أشرنا فإن الدستور نص في مادته 122 صراحة على أن البرلمان هو الجهة التي توكل إليها صلاحيات التشريع في مجال الوظيفة العمومية، وهذا نظرا للأهمية القصوى التي تتميز بها القاعدة القانونية للوظيفة العمومية، يركز قانون الوظيفة العمومية في الجزائر على أربعة نصوص هي:

- I. الأمر الرئاسي رقم 66-133 المؤرخ في 02 جوان 1966 و المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية.
- II. القانون العام للعمال (SGT) رقم 78-12 الصادر في 05 أوت 1978 والذي ألغى الأمر رقم 66-133 وهذا طبقاً لما جاء في نص المادة 216 من القانون رقم 78-12 ، غير أن هذا الإلغاء ال يأتي مرة واحدة بل يكون تدريجياً و على وتيرة بطيئة تباعاً لتطبيق القانون العام للعمال أي صدور النصوص التطبيقية لذلك.

هذا القانون 78-12 تم إلغاؤه بالنسبة للعمال بالقانون رقم 10-11 المتعلق بالعلاقات الفردية للعمل.

¹- القانون رقم 08-19 المؤرخ في 15 نوفمبر 2008 ، المتضمن تعديل الدستور، الجريدة الرسمية، العدد 63 ، الصادر بتاريخ 16 نوفمبر 2008 ، ص 10.

III. بعدها صدر المرسوم رقم 59-85 المؤرخ في 23 مارس 1985 والمتضمن القانون الأساسي النموذجي لعمال المؤسسات والإدارات العمومية.

IV. الأمر رقم 03-06 المؤرخ في 15 جويلية 2006 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية الذي تطبق أحكامه على الموظفين الذين يمارسون نشاطهم في الإدارات والمؤسسات العمومية.

3. التنظيم La réglementation:

إن السلطة التشريعية ال يمكنها تقرير التفاصيل التنظيمية بنصوص قانونية خاصة تتعلق بالحقوق والالتزامات التي تترتب على عالقات العمل في إطار الوظيفة العمومية، وذلك ألن تشريع القوانين

الخاصة بالوظيفة العمومية تثير كثيرا من المسائل الفنية ما حتم ترك أمر تنظيم هذه المسائل العملية والفنية إلى الوسيلة الأكثر مرونة وفعالية وهي النصوص التنظيمية على اختلاف درجاتها.

فالتنظيم يهدف إلى تحديد شروط تطبيق التشريع وبه يتم وضع القانون الأساسي الخاص بكل فئة

(Corps) كشرط التعيين في بعض الوظائف العمومية، وتحديد الراتب لها وهذا متعلق بالمراسيم أما القرارات فتعمل من أجل التعيين في درجة تنظيم طرق التسيير أو مسابقات التوظيف ... الخ .

هذه الأدوات تختص بإصدارها الهيئة التنفيذية وفي الجزائر يوجد مستويين من النصوص التنظيمية:

أ. المراسيم الرئاسية: وهي المراسيم التي تصدر عن القاضي الأول في الدولة وهورئيس الجمهورية، النص المادة 77 في البند السادس منها، والتيوذلك في المسائل غيرالمخصصة للقانون وذلك تطبيقاًتقابلها نفس المادة أي المادة 77 ولكن في البند الثامن من نصها والتي تضمها دستور 2008 وقد تمالنص على هذا التعديل في المادة الخامسة من القانون رقم 19-08 والمتضمن تعديل الدستور، حيثنصت المادة 85 من دستور 2008 على: " يضطلع رئيس الجمهورية، بالإضافة إلى السلطات التي تخولها إياه صراحة أحكام أخرى في الدستور، بالسلطات والصلاحياتالآتية: بوقع المراسيمالرئاسية...."¹

ب. المراسيم التنفيذية: وهي المراسيم التي تصدر من رئيس الحكومة والذي أصبح يطلق عليه لقب وفق للتعديل الذي طرأ على دستور 1996 ، وقد أقر دستور 1996 بمسؤولية رئيس الوزير الأول تطبيقاً للمادة 85 في البند الخامس منها، والذي يقابله البند الحكومة في إصدار المراسيم التنفيذية وذلك الثالث من نص المادة 85 من دستور 2008 ، وقد تم التنصيص على هذا التعديل في المادة 09 من القانون رقم 19-08 ، حيث تنص المادة 85 من دستور 2008 على: " يمارس الوزير الأول، زيادة على السلطات التي تخولها إياه

¹-القانون رقم 19-08 ، مرجع سبق ذكره، ص 09.

صراحة أحكام أخرى في الدستور، الصلاحيات الآتية:"... يوقع المراسيم التنفيذية، بعد موافقة رئيس الجمهورية على ذلك"¹...

ويمكن إضافة مستوى ثالث خاص بالقرارات الوزارية التي يصدرها الوزراء في حدود صلاحياتهم المفوضة لهم من طرف رئيس الجمهورية، أو الوزير الأول.

4. القضائي الاجتهاد La jurisprudence:

يشكل الاجتهاد القضائي إلى جانب القانون و التنظيمات مصدرا آخر للقانون المتعلق بالوظيفة العمومية، فالمحاكم تفسر النصوص القانونية بمعناها الدقيق وتكمل نواقصها وتنشئ أحيانا قواعد قانونية جديدة فيما لا نص فيه، ويتميز القانون الإداري بالاعتماد على الاجتهاد القضائي نظرا لطبيعته المرنة، وقد ظهر ذلك جليا وأكثر في القضاء الفرنسي.

وتقوم الأحكام والقرارات القضائية بدورها في إنشاء وصياغة قواعد قانون الوظيفة العمومية وترسيخ بعض المبادئ والأحكام التي كثيرا ما تتحول إما بعد حيازتها لحجية الشيء المقضي فيه أو بعد تبنيها من قبل الهيئات التشريعية والتنفيذية إلى قواعد قانونية أو تنظيمية، ويعود دور القضاء في أداء هذه المهمة الأساسية إلى دوره المتمثل على الخصوص في تطبيق القانون وتفسيره واستكمال النقص الذي يشوب بعض قواعده، وبالرغم من التردد الذي أبداه الفقه في تصنيف هذه الأحكام بين المصادر الرسمية، باعتبار أن مبدأ الفصل بين السلطات الذي يخول المحاكم صالحيية التشريع إلى أن هناك شبه إجماع بين الفقهاء على تصنيف هذه الأحكام ضمن المصادر الرسمية للقانون وهذا بحجة أن القضاء يصدر أحكامه باسم الشعب وهو بذلك ملزم بإصدار أحكامه والاجتهاد في إيجاد الحلول للقضايا المعروضة عليه حتى ولو لم يكن هناك نص قانوني أو تنظيمي يستند إليه بالنسبة للعلاقة موضوع النزاع والذي اعتبرنا كرا للعدالة.

5. العمل قانون La loi de travail :

حيث يتم الرجوع إلى قانون العمل في حالة غياب القواعد القانونية الخاصة بالوظيفة العمومية.

القانون الدولي العام:

إن الوظيفة العمومية تمارس في حدود سيادة الدولة لهذا لا تتدخل قواعد القانون الدولي العام في أحكام القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية الا قليلا وبطريقة غير مباشرة، فكيف ذلك؟

¹ نفس المرجع ص 10.

في البداية البد من الإشارة إلى أن تطبيق قواعد القانون الدولي العام ضمن نظام القانون الداخلي في

الجزائر ينبثق من آليات مقررّة في الدستور حيث تنص المادة 132 من دستور 1996 على أن:

"المعاهدات التي يصادق عليها رئيس الجمهورية، حسب الشروط المنصوص عليها في الدستور تسمو على القانون"¹.

طبق لهذه المادة تسمو على التشريع العادي، وبهذا تعتبر فكل المعاهدات الدولية المبرمة من قبل الجزائر مصدرا للقواعد القانونية والتنظيمية. فإذا بحثنا في المعاهدات التي أبرمتها الجزائر عن القواعد القانونية التي تحكم الوظيفة العمومية لوجدنا بعضا منها في المعاهدات المتعلقة بحقوق الإنسان وفي مقدمتها العهدين الدوليين الخاصين بالحقوق المدنية والسياسية، والاقتصادية والاجتماعية، و الثقافية، حيث تؤكد هذه القواعد القانونية في مجملها مبدأ المساواة وعدم التمييز بين المواطنين في تولي الوظائف العمومية وممارستها، كما تؤكد على الحرية النقابية وحرية الإضراب المكفول للموظفين، غير أن العهد الدولي الخاص بالحقوق المدنية والسياسية يؤكد على أن هذين الحقين يتولى تشريع كل دولة سن القيود التي ترد عليهما، ويجب أن تكون تلك القيود في حدود الاتفاقية الدولية رقم 81 المتعلقة بحرية النقابة وحمايتها الصادرة عن المنظمة الدولية للعمل سنة 1948.

بالإضافة إلى القانون الدولي المكتوب يعتبر أيضا القانون الدولي العرفي مصدرا من مصادر بعض قواعد القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية ونذكر على سبيل المثال القواعد التي يحتويها

العنصر الأولي: الاستعجال عنصر فعال في تحديد عملية التوظيف في المؤسسات الصحية

تعتبر المؤسسات الصحية من بين المرافق العامة التي تكتسي طابعا خاصا على خالف بقية المؤسسات الإدارية الأخرى، حيث أن عنصر الاستعجال فيها يجعل من عملية التوظيف تختص بنوع من المرونة وكذا السرعة في اتخاذ اجراءاته لاسيما تلك المتعلقة بتوظيف الجهاز الطبي وشبه الطبي بشكل خاص وهو ما يصب بالدرجة الأولى في مصلحة المريض، غير أن القوانين التي تنظم التوظيف في الإدارات العمومية والتي هي في تطور مستمر ودائم يمكن ان تحد من مرونة وسرعة اتخاذ الإجراءات خاصة فيما يتعلق بالحصول على المناصب المالية من الوزارة الوصية وفقا للاحتياجات المؤسسات الصحية، واعداد المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية والمصادقة عليه من قبل المفتشية العامة للوظيفة العمومية هذا ان كان قد استوفى كافة الإجراءات ودون تسجيل اية تحفظات، وان كان العكس فانه من شأنه ان يحول دون مباشرة عملية التوظيف بالشكل الواجب.

¹ -المرسوم الرئاسي رقم 96-207، مرجع سبق ذكره، ص 207.

لقد نظم الأمر 03-06 المؤرخ في 19 جمادى الثاني عام 1427 هـ الموافق لـ 15 يوليو سنة 2006 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، جانب التوظيف في الباب الرابع المتعلق بالمسار المهني تحته الفصل الأول بعنوان التوظيف في تسعة مواد من المادة 74 إلى غاية المادة 82 منه.

وقد أتى ذكر التوظيف في هذه المواد التسعة بشكل عام، حيث أنه قدم المبادئ العامة والشروط العامة لالتحاق بالوظيفة العمومية في مواد 74، 75، 78، على التوالي وكذا طرق الالتحاق بها في مادته 80 تاركا المجال للتفصيل أكثر أمام القوانين الخاصة المتعلقة بكل سلك أو جهاز سواء الأجهزة الإدارية بما في ذلك الأعران المتعاقدون أو الجهاز الطبي وشبه الطبي وهو أيضا ما يترك للإدارة في المؤسسة الصحية الحرية في تفسيرها مقترنة بالزامية التطبيق، ألن العديد من القوانين الأساسية خاصة المتعلقة بالتوظيف تصدر لتنفيذ ما جاء فيها دون أن تكون مصاحبة ألي تفسير من شأنه أن يساعد الإدارة في اختيار الكفاءات والمؤهلات الموجهة للقيام سواء بالمهام الإدارية او الطبية على حد سواء.

وبالمقارنة مع ما صدر من قوانين متعلقة بالتوظيف نجد المرسوم التنفيذي رقم 12-194 مؤرخ في 03 جمادى الثانية عام 1433 هـ الموافق لـ 25 أبريل سنة 2012، يحدد كفاءات تنظيم المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية في المؤسسات والإدارات العمومية وإجراءاتها، حيث نظم هذه الإجراءات في ثمانون مائة مادة مقسمة الى ستة فصول بالإضافة الى الأحكام الختامية في الفصل السابع، وقد جاء مفصلا لمناص عليه الأمر 03-06 المذكور آنفا في مادته 82 على أنه زيادة على ما جاء في المادة 80 السالفة الذكر والمتعلقة بأنماط الالتحاق بالوظيفة العمومية، حدد بشكل دقيق ومفصل كيفية تنظيم الامتحانات والمسابقات والفحوص المهنية في المؤسسات والإدارات العمومية.

ويمكن وصف هذا المرسوم التنفيذي 12-194 بأنه قد أعطى نوعا من المرونة في تطبيق ما جاء فيه دون تكبد عناء تفسير المواد التي كثيرا ما شكل تفسيرها عائقا في وجه الإدارات العمومية من خلال استحداثه لنمط التوظيف عن طريق المسابقة على أساس الشهادات في الإدارات والمؤسسات العمومية.

لقد نصت المادة 55 من المرسوم التنفيذي 12-194 على أنه " يمكن المؤسسة أو الإدارة العمومية بمجرد تبليغها مدونة ميزانية السنة المعنية، الشروع تحت سلطة الوزير المعني، في فتح المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية."

وهو ما لم يكن معمولا به في وقت مضى، الاضطرار للإدارة الى انتظار المصادقة النهائية على المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية بعد رفع التحفظات وتجنبها كذلك عناء اختيار مراكز الامتحان حيث انه يمكن لإدارة المعنية أن تجري المسابقة في مقر المؤسسة العمومية .

كما ان هذه المادة أعطت مرونة أكثر وسمحت بمباشرة إجراءات التوظيف بشكل أسرع وهو ما يتوافق وعنصر الاستعجال في المؤسسات الصحية.

كما اهتم المرسوم التنفيذي رقم 12-194 بجانب هام في عملية التوظيف الا وهو المواعيد القانونية الواجبة الاحترام، ومن بين هذه المواعيد نجد مواعيد تبليغ نسخة من قرار أو مقرر فتح المسابقة والتي أشارت اليها المادة 11 من المرسوم التنفيذي رقم 12-194 التي نصت على أنه " يجب تبليغ نسخة من القرار أو المقرر المذكورين في المادة 10 إلى المصالح المركزية أو المحلية التابعة للسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية، حسب الحالة، في أجل أقصاه خمسة (5) أيام عمل، ابتداء من تاريخ توقيعهما."

كما حدد هذا المرسوم آجال ابداء الرأي من طرف المصالح التابعة للوظيفة العمومية في الفقرة الأولى من نفس المادة المذكورة أعلاه والتي نصت على " ويجب على المصالح التابعة للسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية أن تبدي رأيها في مطابقة القرار أو المقرر المنصوص عليهما في الفقرة أعلاه، للتنظيم المعمول به، في أجل أقصاه سبعة (7) أيام عمل، ابتداء من تاريخ استلامهما. وبانقضاء هذا الأجل، يعتبر الرأي المطابق مكتسباً ."

وحدد موعد إجراء المسابقات بأربعة (4) أشهر ابتداء من تاريخ الحصول على رأي المطابقة؛ مع إمكانية تمديد هذا الأجل عند الاقتضاء بشهر واحد بمقرر من الوزير الوصي على المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية.

وفي حالة عدم إجراء المسابقات أو الامتحانات أو الفحوص المهنية ألي سبب كان، في أجل خمسة (5) أشهر تصبح قرارات أو مقررات فتح المسابقات باطلة، ويتم اعالم المترشحين لهذه المسابقات بأي وسيلة ملائمة .

ان احترام هذه المواعيد سواء من إدارة المؤسسات الصحية أو من طرف الهيئات المكلفة بمتابعة التوظيف على مستوى الإدارات العمومية، يسهل حتما من انجاح عملية التوظيف ويساهم بشكل أكبر في التحكم الجيد في عامل الوقت الذي يعتبر رهانا كبيرا خاصة بالنسبة للمؤسسات الصحية من خلال تسيير عنصر الاستعجال والاختيار الأمثل للكفاءات المرجو توظيفها.

كما لم يهمل المرسوم التنفيذي رقم 12-194 في مادته 12 مواعيد اشهار المسابقات والفحوص المهنية للتوظيف في مختلف أسالك ورتب الموظفين في أجل اقصاه سبعة (7) أيام عمل، ابتداء من تاريخ الحصول على رأي المطابقة المنصوص عليها في المادة 11 المذكورة أعلاه .

وقد ذكر أيضا ان مدة التسجيلات للترشح للمسابقات والفحوص المهنية قد قدرت بخمسة عشرة (15) يوم عمل على الأقل، وثالثين (30) يوم عمل على الأكثر ابتداء من تاريخ أول اعلان في الصحافة المكتوبة أو الإلصاق (المادة 13 الفقرة الأولى من المرسوم التنفيذي 12-194).

كما جاء هذا المرسوم التنفيذي رقم 12-194 محددًا لشروط اجراء المسابقات في الفصل الرابع ب ستة (6) مواد 17، 18، 19، 20، 21 و 22 على التوالي نصت على مدة اجراء الامتحانات والمسابقات وكذا

اسناد اجراء المقابلة الشفوية في المسابقة على أساس الشهادات إلى لجنة انتقاء، وإسناد اجراء المسابقات على اساس الاختبارات والامتحانات والفحوص المهنية إلى المؤسسات العمومية التي تضمن تكويننا فيالتخصص من مستوى يعادل على الأقل مستوى المؤهل أو الشهادة المطلوبة لالتحاق بالرتبة المرادشغلها وكذا التشديد على السير الحسن للمسابقات في مراكز الامتحان وضرورة احترام نظامها الداخليمع توقيع عقوبات في حالة اثبات العكس (عقوبة القصاص من الامتحان).

كما تناول الفصل الخامس في مواده 23، 24، 25، 26، 27، 28، 29، 30 و 31 اعلان النتائج واعداد قوائم المترشحين الناجحين من طرف لجان معينة قانونا.

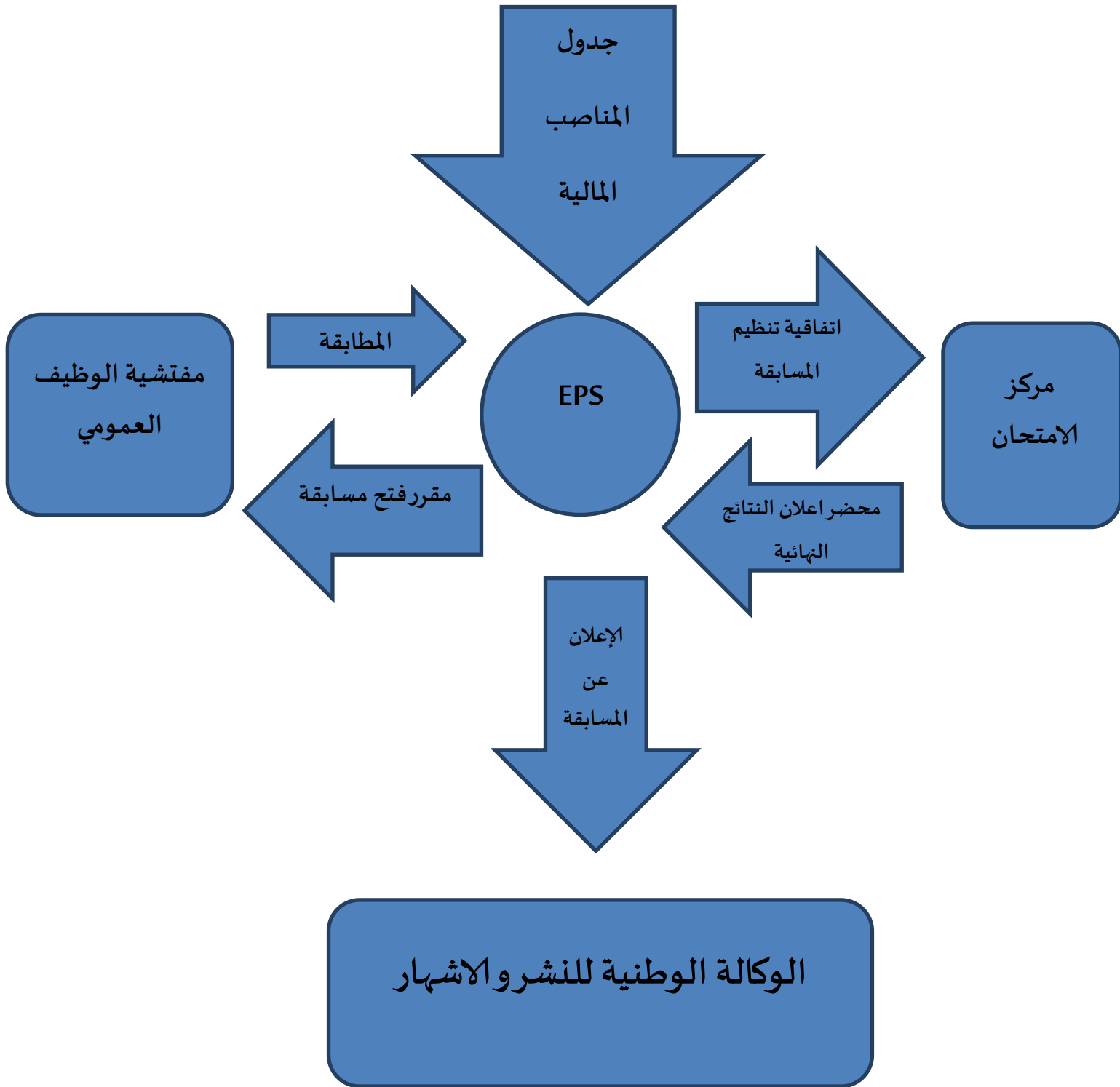
كما اشار هذا المرسوم الى ان المصالح التابعة للتوظيف العمومية، لها ان تقوم بإجراء أي تحقيق من خلال فحص الوثائق من أجل التأكد من عملية مطابقة الإجراءات المتعلقة بعمليات التوظيف والترقية.

وقد ألغى المرسوم التنفيذي 12-194 مثلما هو منصوص عليه في الفصل السابع تحت عنوان أحكام ختامية في المادة 14 منه أنه:

"تلغى جميع الأحكام المخالفة لهذا المرسوم، لا سيما المرسوم التنفيذي رقم 95-293 المؤرخ في 5 جمادى الأولى عام 1416 الموافق لـ 30 سبتمبر سنة 1995 والمتعلق بكيفيات تنظيم المسابقات والامتحانات والاختبارات المهنية في المؤسسات والإدارات العمومية."

كل هذه النصوص القانونية التي جاء بها هذا المرسوم التنفيذي قد عبرت عن ارادة المؤسسات الصحية في التسيير الجيد لعنصر الاستعجال من خلال مرونة تطبيقها وسهولة كبيرة في مباشرة اجراءات التوظيف التي جاءت بها مما يسمح أيضا بسهولة اختيار الكفاءات التي ستوكل اليها المهام المنوطة بها سواء إداريا أو طبيا وهذا كله يصب في خانة واحدة الا وهي خانة مصلحة المريض.

العنصر الثانية: الفاعلون في عملية التوظيف



مخطط يبين الأجهزة الفاعلة في عملية التوظيف وكذا العمليات الواجب اتباعها

خلاصة واستنتاجات:

تمحور الفصل الأول من هذه الدراسة حول التوظيف والوظيفة العمومية، ومن خلاله قمنا بتوضيح مفهوم التوظيف وأهميته، كما تطرقنا إلى الوظيفة العمومية من حيث المفهوم المبادئ، المصادر القانونية لها، هذا بالإضافة إلى توضيح مفهوم ومن خلال هذا الفصل توصلنا إلى استخلاص النقاط التالية:

- التوظيف هو النشاط الذي يتم من خلاله تلبية احتياجات المنظمة من الموارد البشرية التي تمكنها من أداء الهدف الذي وجدت من أجله، وهو وظيفة فرعية من وظائف إدارة الموارد البشرية ويلعب دورا فعالا في إنجاح استراتيجية إدارة الموارد البشرية من خلال العالقة التي تربطه بأنشطة إدارة الموارد البشرية التي تسبقه من جهة، والتي تليه من جهة أخرى؛
- عاشت الوظيفة العمومية في الجزائر عدة تحولات ومرت بعدة أنظمة مختلفة منذ الاستقلال وإلى يومنا هذا، وفي هذا الصدد يمكن القول أن اختيار الموظفين إبان الاستعمار الفرنسي كان وقفا على الفرنسيين وحدهم دون الوطنيين، وبعد الاستقلال أصبحت الوظيفة العمومية الجزائرية تخضع في أغلب أحكامها إلى القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية الفرنسي عدا ما يتعارض مع السيادة الوطنية ولم يكن ذلك من باب التقليد بل من أجل سد الفراغ الوظيفي نتيجة للأوضاع التي خلفها الاستعمار وضمنا الاستقرار الوظيفي العمومية في الجزائر، ثم صدر القانون الأساسي الجزائري للوظيفة العمومية سنة 1711 الذي انتهج الأسلوب القانوني والتنظيمي للوظيفة العمومية، وهو أسلوب ديمقراطي يعتمد أساسا على المسار المهني الذي يحقق الاستقرار الوظيفي؛
- يقوم التوظيف في الوظيفة العمومية على مبدئين أساسيين هما مبدأي المساواة والجدارة، ويعتبر مبدأ المساواة من المبادئ النبيلة المطبقة في التوظيف نظرا لما يتحده من تكافؤ الفرص أمام جميع المواطنين لتقلد أي منصب في الإدارة العمومية، على أن يتوفر في هؤلاء المواطنين الجدارة والاستحقاق للقيام بأعباء الوظيفة التي سيعينون فيها؛
- تعتمد الإدارة العمومية في تنفيذ مهامها على أشخاص يطلق عليهم صفة الموظفين، والموظف هو ليس بشخص عادي، بل هو يتميز عن غيره من العاملين في القطاعات الأخرى وهذا نظرا لخصوصية المهام المنوطة به لذا نجد محاطا بحقوق و ضمانات يقابلها تكليف بواجبات والتزامات من نوع خاص. وفي سبيل تحقيق مبدأي المساواة والجدارة في التوظيف على مستوى الوظيفة العمومية أحاط المشرع الجزائري عملية التوظيف بمجموعة من الإجراءات والكيفيات المحددة قانونا والتي تلتزم بها

جميع المؤسسات والإدارات العمومية لبلوغ هدفها المنشود، والتي سنعرض تفاصيلها في الفصل الثاني من خلال عرض مختلف أنماط التوظيف بنوعيه الداخلي والخارجي.

:الفصل الثاني

طرق التوظيف في المؤسسات الصحية

والأجهزة التنظيمه

أحاط المشرع الجزائري التوظيف في الوظيفة العمومية بمجموعة من القوانين و التنظيمات التي يجب على الإدارة العمومية احترامها عند قيامها بعمليات توظيف مواردها البشرية، وهذا إحقاقاً لمبدأ المساواة . غير أن المساواة في التوظيف ال تعني السماح لجميع المواطنين بالدخول في سلك الوظيفة العمومية، بل وضع المشرع الجزائري مجموعة من الشروط التي يتوجب توفرها فيمن يرغب في شغل وظيفة عمومية، و هذا حفاظاً على المصلحة العامة. و تحقيقاً للمبدأ الجدارة والاستحقاق تبنى نظام التوظيف في الجزائر أسلوب المسابقات كأساس للتوظيف الخارجي، كما تبنى أسلوب الترقية كأساس للتوظيف الداخلي هذا من أجل الاستفادة من الكفاءات البشرية التي تحوزها المؤسسات و الإدارات العمومية، كما أن المشرع الجزائري و لتحقيق نفس الغاية أي تحقيق مبدأي المساواة والاستحقاق قام بإنشاء أجهزة مركزية تعهد إليها مهمة تحديد مختلف الإجراءات المتعلقة بتنظيم مسابقات التوظيف الخارجي كما أنشأ لجاناً وأشرك فيها ممثلين منتخبين عن الموظفين، وهذا كله من أجل تحسيس الموظفين بأهميتهم من خلال إشراكهم في اتخاذ القرارات المتعلقة بحياتهم المهنية.

وعليه في هذا الفصل سننصب اهتمامنا للتعرف على مختلف أنماط التوظيف على مستوى الوظيفة العمومية في الجزائر، و كذا التعرف على مختلف الأجهزة التي تعنى بتسيير شؤون الموظفين و الوظيفة العمومية في بالدنا وسوف نعلم في هذا الفصل على النصوص الرسمية بحيث أن كل هذا الفصل مستنتجمن الأوامر و المراسيم المتعلقة بالتوظيف ولذا قمنا بتقسيم هذا الفصل إلى ثلاثة مباحث جاءت تحت عنوان:

المبحث الأول: تنظيم التوظيف الخارجي في ظل الوظيفة العمومية؛

المبحث الثاني: تنظيم التوظيف الداخلي في ظل الوظيفة العمومية؛

المبحث الثالث: أجهزة تنظيم التوظيف في ظل الوظيفة العمومية.

المبحث الثالث: تنظيم التوظيف الخارجي في ظل الوظيفة العمومية

يعتبر التوظيف الخارجي أحد أهم المصادر المعتمدة في توفير موظفين يمتلكون الكفاءات و المؤهلات الضرورية لشغل مناصب العمل الشاغرة، كما أنه يعتبر من بين العوامل الأساسية المؤثرة على أداء متخصصة و في المؤسسات والإدارات العمومية التي تسعى دائما للبحث عن أفكار جديدة و مؤهلات ، هذا المبحث سوف نتطرق إلى كيفية تنظيم هذا النوع من التوظيف في ظل الوظيفة العمومية في بالدنا، ولكن قبل الشروع في ذلك البد من الإشارة إلى أن المشرع الجزائري قد حدد مجموعة من الشروط العامة للتوظيف، والتي ال يمكن للمترشح في غياب أحدها أن يلتحق بالوظيفة العمومية في الجزائر. وعليه ففي هذا المطلب سنتطرق إلى العناصر التالية:

-الشروط العامة لالتحاق بالوظيفة العمومية في الجزائر؛

-التوظيف وفقا لنظام المسابقات؛

أنواع مسابقات التوظيف الخارجي وكيفية تنظيمها

المطلب الأول: الشروط العامة لالتحاق بالوظيفة العمومية في الجزائر

لقد عدت مختلف النصوص القانونية العامة منها و الخاصة، التي تتعلق بتنظيم الوظيفة العمومية في الجزائر الشروط الواجب توفرها فيمن يرغب بالالتحاق بسلك الوظيفة العمومية و منها الأمر رقم 60-60 والمعمول به حاليا حيث نصت المادة 57 منه على: "لا يمكن أن يوظف أيا كان في وظيفة عمومية ما لم تتوفر فيه الشروط الآتية:

-أن يكون جزائري الجنسية؛

-أن يكون متمتعاً بحقوقه المدنية؛

-أن يكون في وضعية قانونية تجاه الخدمة الوطنية؛

-أنلا تحمل شهادة سوابقه القضائية ملاحظات تتنافى و ممارسة الوظيفة المراد الالتحاق بها؛

أن تتوفر فيه شروط السن و القدرة البدنية والذهنية وكذا المؤهلات المطلوبة لالتحاق بالوظيفة المراد أن يكون في وضعية قانونية تجاه الخدمة الوطنية؛¹

كما نصت المادة 97 من نفس الأمر على: "يتوقف الالتحاق بالرتبة على إثبات التأهيل بشهادات أو إجازات أو مستوى تكوين".²

وترك الأمر رقم 03-06 الباب مفتوحا لإدارة "عند الاقتضاء في الفحص الطبي لبعض أسالكالموظفين"³، كما أعطى إمكانية توضيح شروط التوظيف "وتحديد الأسلاك التي يتوقف الالتحاق بها على إجراء تحقيق إداري مسبق إلى القوانين الأساسية الخاصة".⁴

و حدد الأمر رقم 03-06 الحد الأدنى للسن القانونية في المادة 78 منه والتي جاء فيها: "تحدد السن الدنيا لالتحاق بوظيفة عمومية بثمانى عشر (18) سنة كاملة".⁵

وفيما يلي سنتعرض إلى الشروط العامة لتقلد الوظائف العمومية بشيء من التفصيل:

1. التمتع بالجنسية الجزائرية:

"لا نولد موظفين ولكن نصبح موظفين، وعليه فإن تعيين الموظفين مرتبط بضرورة التكفل بتطبيق مهمة المرفق العمومي، إن خصوصية مهام الموظف هي التصرف إشباع المصلحة العامة"، إذ تعتبر الوظيفة العمومية في حد ذاتها خدمة عامة لتحقيق مصلحة الوطن والمواطنين، ومن ثم فإن الترشح لوظيفة عمومية يتوقف على مدى ارتباط المترشح بالدولة، ويخضع بصفة كاملة لقوانينها وتشريعاتها، ومن تطبيق لمبدأ السيادة المعلوم أن جميع الدول تقتصر وظائفها العمومية في الغالب على مواطنيها، وذلك لوطنية المعترف به دوليا، وحرصا على أمن الدولة. فنظرا لما تنطوي عليه الوظيفة العمومية من أسرار و معلومات خطيرة تتعلق بالدولة والمجتمع في مجال الأمن والاقتصاد والتعبئة العامة، والسياسة الخارجية... الخ كان البد أن توضع بين يدي شخص تتوفر فيه الدواعي والبواعث الوطنية، مما يجعله حريصا على تحقيق مصلحة الدولة التي ينتهي إليها، ومما ال شك فيه أن هذا الأمر يفتقد إليه الأجنبي لذا نجد أن المشرع الجزائري لم يخرج عن هذا المبدأ، فاشتراط على من يتقدم لشغل أحد الوظائف العمومية أن يكون متمتع بالجنسية الجزائرية.⁶

¹- الأمر رقم 03-06، مرجع سبق ذكره، ص 08.

²- نفس المرجع، ص 09

³- نفس المكان.

⁴- نفس المكان.

⁵- نفس المكان.

⁶. Emanuel Aubin, droit de la fonction publique, édition Gualino, Paris, 2004, P 83.

ونجد أن المشرع الجزائري في الأمر رقم 03-06 حصر التعيين في الوظائف العمومية بالمواطنين وحدهم دون أن يشير إلى ما إذا كانت الجنسية أصلية أو مكتسبة. غير أن هناك بعض القوانين الأساسية الخاصة التي تنص عند الاقتضاء على شروط الأقدمية في اكتساب الجنسية الجزائرية للتعين في الأسلاك المدنية.

وهنا نشير إلى أن الأمر رقم 66-133 كان قد فرق بين الحامل للجنسية الأصلية و بين مكتسبها في مجال التوظيف العمومي، ففي حالة اكتساب الجنسية الجزائرية من طرف شخص أجنبي، فإنه ال يحق له

موظف عموميا إلى بعد مضي سنتين على اكتسابه الجنسية الجزائرية، ويثبت خلالها المتجنس أن يكون ا ولاءه للجنسية الجديدة، حتى يمكن تعيينه في الوظيفة العمومية، وفي بعض الوظائف الهامة تكون مدة إثبات اللواء للجنسية الجزائرية أكثر من سنتين.

و من المعلوم أن الجنسية الجزائرية يحكمها القانون الصادر بالأمر رقم 70-86 المؤرخ في 10 ديسمبر 1970 المعدل والمتمم بموجب الأمر رقم 05-01 المؤرخ في 27 فيفري 2005، والذي أخذ برابطة الدم كأساس لاكتساب الجنسية الأصلية، كما جاء في نص المادة 60 منه: "يعتبر جزائريا الولد المولود من أب جزائري وأم جزائرية"، كما أنه لم يهمل رابطة الإقليم فيما يخص الجنسية الجزائرية الأصلية، حيث نصت المادة 65 منه على: "يعتبر من الجنسية الجزائرية بالوالدة في الجزائر:

(1) الولد المولود في الجزائر من أبوين مجهولين...؛

(2) الولد المولود في الجزائر من أب مجهول وأم مسماة في شهادة ميلاده دون بيانات أخرى تمكن من إثبات جنسيتها".

II. التمتع بالحقوق المدنية وحسن السيرة والخلق :

يشترط القانون في المترشح للوظيفة العمومية أن يكون متمتعا بجميع حقوقه المدنية غير منقوص منها، متوافرا في شأنه حسن السيرة والأخلاق، ويمكن التحقق من تمتع الشخص بحقوقه المدنية من مراجعة سلطات الأمن المختصة، والطالع على صحيفة سوابقه العدلية، وللإدارة الحق في أن تستخدم من الطرق ما تشاء لكي تتأكد من توافرها هذا الشرط.

ويلاحظ أن المشرع لم يحدد ضوابط حسن السيرة والسلوك تاركا ذلك الاجتهاد الفقه والقضاء الذي يرى أن سيرة المرء هي ما عرف به، أو ما يعرف عنه من صفات حميدة أو غير حميدة تناقلتها الألسن، ورسخت في الأذهان على أنها صحيحة حتى وإن كان ال يمكن ردها إلى أصل ثابت معلوم وال يشترط الانتفاء حسن السيرة والأخلاق بالنسبة للشخص أن يصل الأمر إلى إصدار حكم الإدانة عليه من إحدى الجهات القضائية المختصة، أو توجيه اتهام للشخص في إحدى الجرائم المنصوص عليها قانوناً، بل يكفي القول بعدم توافر

حسن السيرة والأخلاق أن تقدم ضد الشخص شهادات تتعلق بسمعته وتناقضها ألسن الأفراد المحيطين به، وما يلاحظ في هذا الخصوص أن المشرع الجزائري لم يشر في الأمر رقم 60-60 إلى مسألة حسن السيرة و الخلق، حيث اكتفى بالنص على تمتع المترشح - للوظيفة العمومية بالحقوق المدنية، مشيراً إلى وجوبية خلو شهادة سوابقه القضائية من الملاحظات التي تتنافى وممارسة الوظيفة المراد الالتحاق بها.

.III أن يكون المترشح في وضعية قانونية تجاه الخدمة الوطنية:

إن توضيح وضعية المترشح إزاء الخدمة الوطنية مسألة مهمة بالنسبة للإدارة و المترشح للوظيفة معا، بحيث أنه ال يمكن توظيف أي مترشح ما لم يوضح وضعيته إزاء الخدمة الوطنية، وقبل صدور الأمر رقم 03-06 كان يشترط في المترشح لشغل وظيفة عمومية أن يكون إما معفى منها، وإما أدى واجب الخدمة الوطنية، ولكن نظرا للشكاوي الكثيرة التي تقدم بها الشباب الذين تلقوا صعوبات في التوظيف وفي استخراج بعض الوثائق الإدارية المطلوبة للتحاق بأي عمل بسبب وضعيتهم تجاه الخدمة الوطنية، أصدر رئيس الحكومة تعليمه تتضمن: "إلغاء شرط إثبات الوفاء بواجب الخدمة الوطنية قصد تسهيل التحاق هؤلاء الشباب بعمل معين، و حصولهم على الوثائق الإدارية التي قد يحتاجونها غير أنه يجب على كل طالب لعمل أو لوثيقة إدارية من الشباب البالغين سن العشرين (20) فأكثر، أن يثبت وضعيته إزاء الخدمة الوطنية بموجب شهادة تستظهر تحديد: "إن كان مستفيدا من التأجيل أو مؤجل التجنيد أو مستثنيا أو معفى"، كما أصدرت المديرية العامة للوظيفة العمومية تعليمة أخرى منحت بموجبها: "تراخيص بصفة استثنائية للتوظيف منتوج التكوين المتخصص الذي ال يثبت شرط أداء واجب الخدمة الوطنية بصفة تعاقدية لمدة سنة ويخص هذا الإجراء: "خريجي المدرسة الوطنية للإدارة الذين تابعوا دراستهم في ظل نظام المرسوم رقم 66-306 المؤرخ في 04 أكتوبر 1966 والمتعلق بتسيير المدرسة الوطنية للتوظيف في رتبة متصرف، الممارسين المتخصصين المساعدين الخاضعين للمرسوم التنفيذي رقم 91-106" فهؤلاء المستخدمين يتم تعيينهم في رتبهم بصفة متربص بالنسبة للحالة الأولى وتعيين وتثبيت المستخدمين في الحالة الثانية .

وعند استدعائهم لأداء واجب الخدمة الوطنية يوضعون بقوة القانون في حالة تسمى "وضعية الخدمة الوطنية"، ويستفيد هؤلاء من كل حقوقهم في الترقية في الدرجات و التقاعد و دون الاستفادة من راتب على أن يعاد إدماج هؤلاء الموظفين في رتبهم الأصلية عند انقضاء فترة التجنيد و ذلك بقوة القانون، كما أن لهم أولوية التعيين في المناصب التي كانوا يشغلونها قبل خضوعهم للتجنيد إذا كان المنصب شاغرا أو في منصب معادل له وهذا طبق أحكام المادة 115 من الأمر رقم 03-06 .

.IV شرط السن:

عادة ما تشترط قوانين الوظيفة العمومية في مختلف الدول حداً أدنى لسن المتقدمين لطلب التوظيف في الوظيفة العمومية، وقد نص المشرع الجزائري في المادة 50 من الأمر رقم 60-60 على الحد الأدنى للسن القانونية و المقدرة بـ 10 سنة كاملة، و يهدف المشرع من وراء تحديد حد أدنى للتوظيف في الوظيفة العمومية إلى حماية القصر من الاستغلال، و ضمان حقهم في التمدريس حتى سن 10 سنة هذا من جهة، و من جهة أخرى يهدف إلى تحقيق حد أدنى من الإدراك و النضج العقلي اللازم لتحمل أعباء العمل الوظيفي، و حتى تتحقق في شاغلي الوظيفة القدرة على تحمل المسؤولية و الجدية الكافية لتفهم الواجبات الوظيفية.

.V. التمتع باللياقة البدنية لممارسة الوظيفة:

تتفق أنظمة الوظيفة العمومية على اشتراط خلو المترشح للوظيفة العمومية من الأمراض التي تعيق أداءه للعمل و تعطل مصالح المواطنين المزمنا أو المعدية، أو العاهات الجسدية أو العقلية بسبب غيابه المتكرر و الناتج عن مرضه، و تتولى عادة لجنة طبية معاينة المترشحين للوظائف العمومية، فالموظف كذلك يجب أن يكون خالياً من الأمراض المعدية حتى ال يشكل وجوده خطراً في نقل العدوى إلى زملائه في العمل من الموظفين أو المتعاملين معه من المواطنين، و تختلف درجة اللياقة الصحية المطلوبة حسب نوعية الوظيفة و طبيعتها و واجباتها و مسؤولياتها، حيث تستلزم بعض الوظائف درجة عالية من اللياقة الصحية و البدنية مثل الوظائف ذات العمل الشاق، أو التي تحتاج إلى درجة معينة من قوة الإبصار الضرورية لها في وظائف أخرى ...، في حين ال تتطلب بعض من الوظائف سوى درجة متواضعة من اللياقة الصحية و البدنية، و في هذا الشأن نصت المادة 5/75 من الأمر رقم 03-06 على هذا الشرط، كما أشارت المادة 76 منه إلى ضرورة تنظيم الفحص الطبي للتوظيف في بعض الأسلاك، غير أن شرط اللياقة الصحية ال يعني استبعاد فئة ذوي الاحتياجات الخاصة من شغل الوظائف العمومية، و إنما هو شرط عام مقيد بنصوص خاصة.

وهنا نشير إلى أن المؤسسات و الإدارات العمومية البد أن تلتزم بتخصيص نسبة مئوية من المناصب لهذه الفئة و هي 1 % وفق لما نصت عليه المادة 27 من القانون رقم 02-09 المؤرخ في 08 ماي 2002 ، و المتعلق بحماية الأشخاص المعوقين و ترقيتهم .

.VI. إثبات مستوى التأهيل الذي تطلبه المناصب الشاغرة:

و يقصد به إثبات المترشح للمستوى التأهيلي الذي يشترطه المنصب و يختلف مستوى المؤهل باختلاف مستوى المنصب المراد شغله، حيث كلما كانت الوظيفة صعبة و ذات مسؤولية كبيرة كلما تطلب ذلكمؤهلاً أعلى، و العكس من ذلك صحيح، و يتم تحديد مستوى المؤهل و نوعيته في القوانين الأساسية الخاصة

بمختلف الأسلاك والرتب وقد أخذ المشرع الجزائري هذا الشرط بعين الاعتبار حيث تم التنصيب عليه في المادة 5/75 من الأمر رقم 03-06، كما أشار إليه في المادة 75 من نفس الأمر.

أخرى تراها الزمة لشغل الوظائف العمومية، وفي الختام نشير إلى أن الإدارة يمكن أن تضيف شروطاً طالما كانت هذه الشروط غير متعارضة مع القانون أو النظام العام وهو ما أشارت إليه المادة 99 من الأمر رقم 03-06.

وبناء على ما سبق يمكن القول أنه في ظل توفر جميع هذه الشروط في المترشحين الراغبين في الالتحاق بسلك الوظيفة العمومية أن يتقدموا إجراء مسابقات التوظيف التي تنظمها المؤسسات والإدارات العمومية الجزائرية التي تعاني نقصاً في الموارد البشرية والراغبة في تعبئة المناصب الشاغرة بها. وعليه سنتطرق في المطلب الموالي إلى عرض مختلف أنواع مسابقات التوظيف الخارجي في وكيفية تنظيمها.

المطلب الثاني: التوظيف وفقاً لنظام المسابقات

يعتبر نظام المسابقات من أكثر الطرق شيوعاً في شغل الوظائف العمومية ومن أفضلها خاصة إذا تم الالتزام بالدقة والأمانة في القيام بهذه المسابقات ألن هذا سيؤدي إلى تحقيق مبدأي الجدارة والمساواة بين المواطنين، كما سيؤدي إلى تزويد الإدارة العمومية بأفضل الموظفين وأكفهم، وقد كان أول تطبيق لنظام المسابقات في مجال الوظيفة العمومية منذ فجر التاريخ في عصر إمبراطورية الصين القديمة، التي كانت تقوم بإجراء مسابقة عامة تشمل مجموعة من الامتحانات الكتابية، والعملية، والشفوية، والتي تهدف للكشف عن أفضل المترشحين.

ثم انتشر هذا النظام في مختلف دول العالم، ومن بينها الجزائر التي أخذت بنظام المسابقات ومنذ صدور أول قانون أساسي عام ينظم الوظيفة العمومية في الجزائر وهو الأمر رقم 66-133 هذا نظراً لما لمسته الجزائر في هذا النظام من مزايا في مجال إبعاد المحسوبية والواسطة عن الوظائف العمومية، وفي هذا الإطار نصت المادة 80 من الأمر 03-06 على أنه يتم الالتحاق بالوظائف العمومية عن طريق:

-مسابقة على أساس الاختبارات؛

-مسابقة على أساس الشهادات بالنسبة لبعض أسالك الموظفين؛

-الفحص المني؛

-التوظيف المباشر من المترشحين الذين تابعوا تكويناً متخصصاً منصوصاً عليه في القوانين الأساسية لدى مؤسسات التكوين المؤهلة.

ويقوم نظام المسابقة على اختيار الموظفين من بين عدد من المترشحين الراغبين في تولي أحد الوظائف

العمومية الشاغرة والمعلن عنها بعد إجراء امتحان تقوم به هيئة إدارية متخصصة أو الجهة المراد

التعيين فيها، ويتم التفاضل بين المتسابقين على أساس نتيجة الامتحان التي تثبت صالحية الفائز لتحمل واجبات الوظيفة العمومية المراد شغلها، و يكون الاختيار وفقا للترتيب التنازلي لنتائج المتقدمين إجراء المسابقة.

ولكن قبل التطرق إلى أنواع مسابقات التوظيف في النظام الجزائري سنقوم بالتعرف على شروط تنظيم هذه المسابقات.

1. شروط تنظيم مسابقات التوظيف في النظام الجزائري:

وتتمثل هذه الشروط في مجموعة الإجراءات القانونية التي تتم قبل وأثناء وبعد إجراء مسابقات

التوظيف، هذه الإجراءات ال يمكن الاستغناء عنها نظرا لما قد تساهم به في ضمان نجاعة العملية في ظل التنظيم المعمول به، والتي نذكرها فيما يلي:

(أ) الشروط المسبقة:

على المكلف بتسيير الموارد البشرية عند التفكير بالقيام بعملية توظيف جديدة أن يراجع بعض الإجراءات المسبقة والتأكد من وجودها وهي:

➤ مخطط تسيير الموارد البشرية: يجب أن يكون مخطط تسيير الموارد البشرية للإدارة الراغبة في فتحمصادق عليه من قبل الأطراف المعنية أي مصالح المديرية العامة للوظيفة العمومية¹.

غير أن المرسوم التنفيذي رقم 12-194 المؤرخ في 03 جمادى الثانية عام 1433 الموافق لـ 25 أبريل سنة 2012

يحدد كليات تنظيم المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية في المؤسسات والدارات العمومية وإجرائها

في ما نصت عليه المادة 67 على أن: " يمكن المؤسسة أو الإدارة العمومية بمجرد تبليغها مدونة ميزانية

السنة المعنية، الشروع تحت سلطة الوزير المعني، في فتح المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية² "

➤ تسجيل العملية في مخطط تسيير الموارد البشرية: إلزامية تسجيل العملية بوجود منصب أو

مناصب شاغرة في الخانة الخاصة بنمط التوظيف المقصود في الجدول رقم 04 المتضمن التسيير

التوقعيللموارد البشرية الخاصة بالإدارة المعنية.

¹-التعليمية رقم 13 ، الصادرة عن المديرية العامة للوظيفة العمومية ،المؤرخة في 29 جوان 2004 ، المتضمنة تنظيم المسابقات و الامتحانات و الاختبارات المهنية، ص 02.

²-المرسوم التنفيذي رقم 12-194 المؤرخ في 03 جمادى الثانية عام 1433 الموافق لـ 25 أبريل سنة 2012 يحدد كليات تنظيم المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية في المؤسسات والدارات العمومية وإجرائها.

- وجود فترة زمنية كافية: " إن أخر أجل لإعلان نتائج المسابقة من طرف اللجنة المكلفة بذلك هو تاريخ 30 نوفمبر من كل سنة معنية"¹ وبالتالي يجب مراعاة تاريخ افتتاح المسابقة للتأكد من مدى إمكانية احترام المراحل الزمنية للمسابقة المقيدة قانوناً.
 - القرار الوزاري المشترك الذي يضبط الإطار التنظيمي للمسابقات على أساس الشهادات، الامتحانات والاختبارات المهنية: ويحدد هذا القرار في محتواه بدقة، الرتب والأسلاك المعنية بالمسابقة و أنماط التوظيف المخصص لها و المواد و معامل الاختبار الشفوي للنجاح.
 - القرار الوزاري المشترك الذي يضبط قائمة المنظمات العمومية للتكوين المتخصص المؤهلة لتنظيم المسابقات على أساس الاختبارات و الامتحانات المهنية: حسب الرتب و الاختصاص، بالنسبة لكل قطاع حيث ال يمكن ألي منظمة تكوينية أن تقوم بتنظيم مسابقة ما لم يدرجها هذا القرار ضمن محتواه.
 - القرار الوزاري المشترك المتضمن برامج المسابقات و الاختبارات المهنية للالتحاق بالرتب الخاصة بكل إدارة عمومية أو قطاع عمومي معين: ويهدف هذا القرار إلى ضبط البرامج المخصصة لكل مادة و لكل رتبة من أجل تمكين المترشحين من المراجعة قبل إجراء الاختبارات الكتابية و الشفوية.
- (ب) الشروط الواجب توفرها لقبول المسابقة:
- تتمثل الشروط الواجب توفرها لقبول المسابقة:
1. القرار أو المقرر المتضمن فتح المسابقة: على السلطة التي تمتلك صالحيه التعيين الراجحة في إجراء عملية التوظيف أن تبادر بأخذ قرار أو مقرر فتح مسابقة التوظيف (حسب الحالة) شريطة توفر الشروط المسبقة.
 2. تبليغ مصالح الوظيفة العمومية بالقرار: يجب على المسير تبليغ مصالح الوظيفة العمومية بقرار التوظيف في أجل خمسة (5) أيام عمل من تاريخ التوقيع عليه حسب ما نصت عليه المادة 11 من المرسوم التنفيذي رقم 12-194 المؤرخ في 3 جمادى الثانية عام 1433 الموافق ل 25 أبريل سنة 2012 يحدد كفيات تنظيم المسابقات و الامتحانات و الفحوص المهنية في المؤسسات و الدارات العمومية و إجراءاتها ، و ذلك ألن عدم تبليغه في الأجل المحددة سيجعل من الإجراءات اللاحقة التي ستتخذ في هذا المجال غير ملزمة على مصالح الوظيفة العمومية، مما يمكن أن يؤدي إلى عدم قبول هذه المسابقة و رفضها بسبب مخالفتها للإجراءات القانونية.
 3. احترام المواد المخصصة للمسابقة و المعامل: يجب على المنظمة المخول لها إجراء المسابقة احترام المواد حسب الرتب المحددة قانوناً و معامل هذه المواد و الزمن المحدد لإجراء الاختبار، مع احترام برنامج المسابقة.

¹-التعليمة رقم 13 ، الصادرة عن المديرية العامة للوظيفة العمومية، مرجع سبق ذكره، نفس المكان

4. احترام الفترة الزمنية: حددت الفترة الزمنية بالنسبة للتوظيف وفقا للمسابقة على أساس الشهادات، الفحوص المهنية والمسابقة على أساس الاختبارات في أجل أقصاه أربعة (4) أشهر ابتداء من تاريخ الحصول على رأي المطابقة من طرف المصالح المحلية للوظيفة العمومية حسب ما نصت عليه المادة 17 من المرسوم التنفيذي رقم 12-194. وقد نصت المادة السالفة الذكر في فقرتها الأولى والثانية على أنه يمكن تمديد هذا الأجل عند الاقتضاء بشهر واحد بمقرر من الوزير الوصي على المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية. وفي حالة عدم إجراء المسابقات أو الامتحانات أو الفحوص المهنية ألي سبب كان في أجل خمسة (5) أشهر هذا، يصبح قراراً ومقرر فتح المسابقات أو الامتحانات والاختبارات المهنية باطلاً.
5. اجتماع اللجنة المكلفة بإعلان النتائج النهائية: لا تعتمد النتائج المعلنة من قبل اللجن في ظل غياب أحد أعضائها المحددين قانوناً، كما يجب أن يكون اجتماع هذه اللجنة خلال المدة المحددة قانوناً، و أن يكون المحضر المعد من طرف هذه اللجنة والمتعلق بالتحقق من كافة الإجراءات المتبعة خلال المسابقة منذ بدايتها وإلى نهايتها موقعا من قبل كل الأعضاء. إذن تلكم هي الشروط الواجب توفرها حتى يكون تنظيم المسابقات المتعلقة بالتوظيف العمومي صحيحاً، أما عن أنواع هذه المسابقات وكيفية تنظيمها فسيتم التعرف عليها في المطلب الموالي.

المطلب الثالث: أنواع مسابقات التوظيف الخارجي وكيفية تنظيمها

نص المشرع الجزائري في المادة 80 من الأمر رقم 06-03 على مختلف طرق وكيفيات الالتحاق

بالوظائف العمومية باستعمال أسلوب المسابقات و حددت على النحو التالي:

- مسابقات على أساس الاختبارات؛

- مسابقات على أساس الشهادات؛

- الفحوص المهنية.

هذا بالإضافة إلى الاعتماد على التوظيف المباشر كأسلوب للتوظيف الخارجي وهذا بالنسبة للمتشحين الذين تابعوا تكويناً متخصصاً منصوصاً عليه في القوانين الأساسية.

ونشير إلى أن المرجع الأساسي الذي يتم الاستعانة به على مستوى قطاع الوظيفة العمومية هو المرسوم التنفيذي رقم 12-194 مؤرخ في 03 جمادى الثانية عام 1433 الموافق 25 أبريل سنة 2012 يحدد كيفيات تنظيم المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية في المؤسسات والادارات العمومية وإجرائها، والذي بدوره ألغى المرسوم التنفيذي رقم 95-293 المؤرخ في 30 سبتمبر 1995 المتعلق بكيفيات تنظيم

المسابقات، الامتحانات والاختبارات المهنية لدى المؤسسات والإدارات العمومية المعدل والمتمم بالمرسوم رقم 184-04 المؤرخ في 19 ماي 2004 في الفصل السابع بعنوان أحكام ختامية بنص المادة 37 منه والتي نصت على: " تلغى جميع الأحكام المخالفة لهذا المرسوم ال سيما المرسوم التنفيذي رقم 95-293 المؤرخ في 5 جمادى الأولى عام 1416 الموافق لـ 30 سبتمبر سنة 1995 والمتعلق بكيفيات تنظيم المسابقات والامتحانات والاختبارات المهنية في المؤسسات والإدارات العمومية. وفيما يلي سنتطرق إلى كل نوع من هذه المسابقات، كل على حدى مع محاولة التعريف بكيفية إجراء وتنظيم كل منها.

(1) التوظيف عن طريق المسابقات على أساس الاختبارات:

يتم اختيار وانتقاء أفضل المترشحين على أساس المسابقة الاختبارية من خلال إجراء اختبار مسبق، و يكون النجاح في امتحان أو اختبار المسابقة هو الفيصل النهائي للتعين في الوظيفة العمومية، فالإدارة تعلن عن حاجتها لشغل بعض المناصب و تضع المواصفات و الشروط المطلوبة، ثم تقوم بإجراء امتحان للمتقدمين، و بناء على نتيجة الامتحان يتم تصنيف المترشحين حسب العلامات و النتائج التي تحصلوا للاحتياجات المؤسسة العمومية المعنية بعملية علمها و هكذا يتم توظيف العدد المحدد من المترشحين طبقاً للتوظيف أو بالنظر إلى المناصب الشاغرة و المراد شغلها، و يتم تنظيم هذا النوع من المسابقات من خلال المرور بمرحلتين تتمثل في:

المرحلة الأولى:

بعد المصادقة على المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية يمكن للسلطة التي لها صالحيه التعيين وفقاً أحكام المرسوم التنفيذي رقم 90-99 المؤرخ في 27 مارس 1990، والمتعلق بسلطة التعيين و التسيير الإداري إزاء موظفي و أعوان الإدارات المركزية و البلديات، و كذا المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري التابعة لها فتح مسابقة على أساس الاختبار بقرار أو مقرر حسب الحالة (مركزية، محلية)، والذي ينبغي أن تبلغ به المصالح المركزية أو المحلية (حسب الحالة) للوظيفة العمومية في أجل عشرة (10) أيام من تاريخ التوقيع عليه، و يجب أن تبدي المصالح المركزية أو المحلية رأيها حول مدم مشروعية القرار أو المقرر في أجل ال يتعدى خمسة عشرة (15) يوماً من تاريخ التوقيع عليه كما يتعين على المؤسسات والإدارة العمومية إرفاق قرارات أو مقررات فتح المسابقات والاختبارات المهنية

ببطاقة معلوماتي (informatisé Fiche) إلى العنوان الإلكتروني الخاص بالمديرية العامة للتوظيف العمومية¹.

ثم تأتي بعد ذلك عملية الإشهار عن فتح مسابقة على أساس الاختبار كما يلي: "يتم الإشهار وجوبا في الصحف المكتوبة وذلك في يومية وطنية باللغة العربية وأخرى باللغة الفرنسية ، ويجب ال تتجاوز المدة (5) أيام².

كما يجب إلصاق إعلان التوظيف عن طريق المسابقة على أساس الاختبار في مقر المؤسسة المعنية بالتوظيف، وكذا بمقر مركز أو مراكز الامتحان، "ومن جهة أخرى يتعين على المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية إجراء إشهار المسابقات والاختبارات المهنية أيضا على موقع الأنترنت* الخاص بالمديرية العامة للتوظيف العمومي³.

يشرع المترشحون في إرسال أو إيداع ملفات ترشحهم ابتداء من أول إشهار وترفض الإدارة المعنية تلقائيا كل الملفات التي تصلها بعد الأجل المحدد (45 يوم). بعد انتهاء المدة المخصصة لاستلام ملفات الترشحين غلق سجل تسجيل ملفات الترشح الذي تم فتحه لهذا الغرض ويتم استدعاء اللجنة التقنية المكلفة باختيار المترشحين المقبولين للمشاركة في المسابقة، لتقوم بدراسة ملفات المترشحين والتأكد من مطابقة الوثائق المرفقة بها للوثائق المطلوبة، كما تتأكد من شهادات المترشحين، ويتم تدوين عملية دراستها للملفات في محضر مؤرخ وممضي من قبل أعضائها، وينشر هذا المحضر إجباريا عن طريق إلصاق مقر المؤسسة أو الإدارة المعنية ويحتوي المحضر على:

-أسماء المترشحين المقبولين للمشاركة في المسابقة ؛

-أسماء المترشحين الذين رفضت ملفاتهم مع تبيان سبب الرفض.

ترسل نسخة من محضر اجتماع اللجنة التقنية في حدود 08 أيام من التوقيع عليه إلى مصالح الوظيفة مرفق بنسخ من الإعلانات الإشهارية للتوظيف وتقوم المؤسسة أو الإدارة المعنية العمومية حسب الحالة بتبليغ المترشحين المقبولين في ظرف 15 يوما على الأقل قبل التاريخ المحدد إجراء المسابقة المفتوحة، هذا إلى جانب تبليغ المترشحين غير المقبولين مع ااطالهم بسبب الرفض وإعلامهم بحقهم في الطعن أمام مصالح الوظيفة العمومية في أجل 10 أيام على الأقل قبل إجراء الاختبارات الكتابية، ويتم تسجيل الطعون

¹-المنشور رقم 03 ، المؤرخ في 09 ماي 2009 الصادر عن المديرية العامة للتوظيف العمومية، المتعلق بإشهار مسابقات التوظيف في الوظيفة العمومية عن طريق الأنترنت، ص 198.

²-التعليمية الوزارية المشتركة رقم 08 ، المؤرخة في 26 ماي 2008 ، تعدل و تتمم التعليمية المشتركة رقم 08 المؤرخة في 16 أكتوبر 2004 المتعلقة بكيفية تنظيم وإجراء المسابقات، الامتحانات و الاختبارات المهنية، ص 194.

³-نفس المرجع، ص.08

في سجل مكتب التنظيم وسجل مفتوح خصيصا لهذا الغرض ويكون الطعن أمام لجنة خاصة، تقوم هذه اللجنة بدراسة كافة الطعون وفي حالة قبولها يتم استدعاء المترشحين المعنيين للمشاركة في المسابقة المعنية.

المرحلة الثانية:

يقوم ممثل المؤسسة أو الإدارة المعنية بالاتصال بالمؤسسة المخول لها قانوناً بتنظيم المسابقات من أجل أنتبادار بإجراءات التحضير للمسابقة، على أساس الاختبار ويرسل إليها ملف المسابقة وتحسباً للاختبارات الكتابية تجتمع اللجنة المكلفة باختيار المواضيع، حيث يقوم كل عضو من أعضائها باقتراح ثلاثة مواضيع مختلفة في كل مادة، يختار رئيس المركز عن طريق القرعة موضوعين لكل مادة، وهناك إشير إلى أن أعضاء اللجنة يجب ألا يكونوا معنيين بالمسابقة أولهم صلة قرابة مباشرة مع أحد المترشحين.

عند الانتهاء من الاختبارات الكتابية ومن تصحيحها تجتمع لجنة القبول على مستوى مركز الامتحان وتتحقق من مدى مطابقة نقاط المترشحين المقبولين في الاختبارات الكتابية أي الذين تحصلوا على معدل عام يساوي أو يفوق 20/10 ودون الحصول على علامة اقصائية .

يتم تدوين أشغال اللجنة في محضر يوقع عليه جميع الأعضاء، وتسلم نسخة منه إلى ممثل المؤسسة أو الإدارة المعنية .

يقوم مسؤول المؤسسة أو الإدارة المعنية باستدعاء المترشحين المقبولين في الاختبارات الكتابية في آجال تقل عن 10 أيام عمل حسب المادة 25 من المرسوم التنفيذي رقم 12-194 على أن يتم الإعلان عن الناجحين نهائياً قبل 30 نوفمبر من كل سنة مالية. يتم انتقاء أعضاء لجنة اختيار مواضيع الاختبار الشفوي من طرف رئيس المركز من بين أستاذه المركز أو أي شخص يتمتع بالكفاءة والمؤهلات المطلوبة في المواد المعنية على ألا يكون لأعضاء اللجنة أي صلة بأحد المترشحين. بعد الانتهاء من الاختبار الشفوي تدون العلامات على كشف ممضي من طرف الممتحنين وتكلف الأمانة التقنية بتدوين العلامات الاختبارات الكتابية والشفوية على كشف النقاط، وحساب المعدل العام لكل مترشح، كما تعد القائمة الاحتياطية، حسب درجة الاستحقاق للمترشحين الذين لم يتحصلوا على علامة إقصائية وتحصلوا على معدل يفوق أو يساوي 20/10.

بعدها يتم استدعاء اللجنة المكلفة بإعلان النتائج النهائية للمداولة، حيث تقوم هذه اللجنة بالتحقق من كافة الإجراءات المتبعة من بداية المسابقة وإلى غاية الإعلان عن النتائج، ويتم الإعلان عن الناجحين

بصفة نهائية حسب درجة الاستحقاق وفي حدود المناصب المالية المفتوحة لهذا الغرض، كما يتم تحديد القائمة الاحتياطية في حالة وجود مترشحين تحصلوا على نتائج متساوية يمكن الفصل بينهم على أساس المقياسين التاليين:

1. معدل الاختبارات الكتابية؛
2. عالمة الاختبار الذي له أكبر معامل.

وفي حالة ما لم يتم الفصل رغم تطبيق المعيارين المذكورين أعلاه، يمكن تطبيق (ترتيب) حسب الأولوية المقاييس التالية:

1. "تقدير الشهادة أو المؤهل؛
2. أقدمية الشهادة؛
3. المترشح الأكبر سناً¹"

تدون أشغال اللجنة في محضر موقع من قبل كافة أعضائها لتقوم المؤسسة أو الإدارة المعنية بنشر النتائج النهائية للمسابقة عن طريق الإلصاق، ثم تقوم بإرسال محضر الإعلان عن نتائج الاختبارات الكتابية، وكذا كشف نقاط الاختبار الشفهي إلى مصالح الوظيفة العمومية (حسب الحالة) في أجل أقصاه 08 أيام ابتداء من تاريخ التوقيع عليه. يتعين على المؤسسة أو الإدارة المعنية أن تقوم استدعاء المترشحين الناجحين نهائياً في أجل أقصاه 08 أيام من تاريخ إمضاء المحضر المذكور أعلاه. يتم تنصيب المعنيين وجوباً في وظائفهم في أجل أقصاه شهر واحد ابتداء من تاريخ التوقيع على محضر الإعلان عن النتائج النهائية، وهكذا فإن قرارات تعيين المترشحين تسري ابتداء من تاريخ تنصيبهم.

نشير إلى أنه في حالة عدم استجابة أحد المترشحين الناجحين للاستدعاء الذي تلقاه من طرف المؤسسة أو الإدارة المعنية خلال شهر من تاريخ تبليغهم يتم استبداله مباشرة بأول مترشح مسجل في القائمة الاحتياطية والتي تبقى سارية المفعول إلى غاية تاريخ 31 ديسمبر من السنة المعنية.

(2) التوظيف عن طريق المسابقة على أساس الشهادات:

في هذا النوع من المسابقات يكون للمؤهل أو الشهادة التي حصل عليها المترشح دوراً في التعيين، فالمؤسسة أو الإدارة العمومية تقوم بالإعلان عن حاجتها لشغل بعض المناصب الشاغرة بالطريقة الأولى، ولكن التعيين ال يعتمد فقط على نتيجة امتحان المسابقة بل تجمع المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية بين

¹- المنشور رقم 14، المتعلق بالمترشحين المتساويين في المرتبة في المسابقات و الامتحانات و الاختبارات المهنية، الصادر عن المدير العامة للوظيفة العمومية بتاريخ 29 أبريل 2006، ص 50.

درجات الشخص في المؤهل الحاصل عليه، والدرجات التي حصل عليها في امتحان المسابقة ويعتمد هذا النمط من التوظيف على معايير الانتقاء المترشحين حددتها المادة 09 من المرسوم التنفيذي 12-194 المؤرخ في 3 جمادى الثانية عام 1433 الموافق لـ 25 ابريل سنة 2012 ، يحدد كفاءات تنظيم المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية في المؤسسات والإدارات العمومية وإجرائها وهذا في الفقرة "ب" وهي:

-ملائمة مؤهلات تكوين المترشح مع متطلبات السلك أو الرتبة المطلوبة في المسابقة؛

-تكوين مستوى أعلى من المؤهل أو الشهادة المطلوبة للمشاركة في المسابقة؛

-الأعمال والدراسات المنجزة عند الاقتضاء؛

-الخبرة المهنية المكتسبة من قبل المترشح في التخصص مهما كان قطاع النشاط أو طبيعة المنصب المشغول؛

-تاريخ الحصول على الشهادة؛

-نتائج المقابلة مع لجنة الانتقاء.

ولكون أن المرحلة الأولى الخاصة بعملية التوظيف عن طريق المسابقة على أساس الشهادات، هي نفسها المتبعة في المسابقة على أساس الاختبارات، والتي تم التطرق إليها في العنصر الأول فال داعي لتكرارها، غير أننا نشير هنا إلى أن المدة المخصصة لفتح المسابقة وتنظيمها تختلف، بحيث يجب تنظيم المسابقة على أساس الشهادات في أجل ال يتعدى ثلاثة أشهر. ويتشكل لهذا الغرض لجنة المحادثة مع المترشحين تتكون من:

-ممثل الإدارة المعنية.....رئيساً؛

- موظف أو موظفين يحوزان على نفس الرتبة على الأقل موضوع المسابقة.....عضواً.

في حالة عدم تمكن الإدارة من تعيين موظف من نفس الرتبة، يمكن لها اللجوء إلى تعيين موظف من نفس الرتبة ينتمي إلى مؤسسة أو إدارة عمومية أخرى.

تقوم اللجنة بمقابلة المترشحين بعد استدعائهم من قبل المؤسسة أو الإدارة المعنية ويتم تقييمهم بين صفراً وأربع نقاط على الأكثر، وتدون أشغال اللجنة في محضر موقع من طرف أعضائها ويرسل إلى مسؤول الإدارة أو المؤسسة المعنية الذي يقوم بإدراجه في ملف المسابقة.

بعد الانتهاء من عملية إجراء المحادثة يقوم مسؤول المؤسسة أو الإدارة المعنية باستدعاء اللجنة المكلفة بالإعلان عن النتائج النهائية لتقوم بدراسة ملفات المترشحين المقبولين، بعدها يتم تنقيط ملفات المترشحين للمسابقة على أساس الشهادة، ويتم جمع النقاط التي حصل عليها كل مترشح في المعايير المشار إليها، سابق وبعدها يتم تدوين أشغال اللجنة المكلفة بإعلان النتائج النهائية في محضر و تحضر قائمة الناجحين حسب درجة الاستحقاق وفي حدود المناصب المالية، كما تحضر قائمة احتياطية للمترشحين حسب درجة الاستحقاق، يتم توقيع هذا المحضر من قبل أعضاء اللجنة وتسلم نسخة منه إلى مصالح الوظيفة العمومية في أجل أقصاه 07 أيام من تاريخ إمضاء المحضر، ليتم بعدها إخطار المترشحين الناجحين في أجل أقصاه 08 أيام من تاريخ الإمضاء على محضر الإعلان عن النتائج النهائية، ويجب على المترشح أن يلتحق بمنصب عمله في ظرف شهر على الأكثر وإلا تم استبداله بمترشح من القائمة الاحتياطية حسب درجة الاستحقاق.

(3) التوظيف على أساس الفحوص المهنية:

يعتبر التوظيف عن طريق الفحوص المهنية أحد أنماط التوظيف التي نصت عليها بعض النصوص القانونية الأساسية الخاصة، وال يختلف هذا النمط من التوظيف كثيرا عن الكيفية التي يتميز بها التوظيف عن طريق المسابقة على أساس الاختبارات، وقصد تجنب الإعادة في الشرح ارتأينا أن نتطرق فقط إلى النقاط الاختلاف التي يتميز بها هذا النمط من التوظيف عن نمط المسابقة على أساس الاختبارات.

-تجري الفحوص المهنية للتوظيف الخارجي للعمال المهنيين وسائقي السيارات والحجاب على مستوى

مراكز التكوين المهنية التي تقوم بالتكوين في الاختصاص المعني.

-يتم فتح وتنظيم الفحص المهني في حدود 04 أشهر.

-يتم الإشهار عن الفحوص المهنية عن طريق إلصاق الإعلانات لهذا النمط من التوظيف على مستوى وكالة التشغيل وعلى مستوى المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية، وكذا مركز أو مراكز الامتحان.

يتم الفحص على أساس المواد التالية:

(أ) بالنسبة لرتبة العمال المهنيون:

-اختبار تطبيقي يحتوي على عدة فحوص ترمي إلى تقييم مؤهلات المترشح لمنصب العمل المعني، مدته

ساعتين، بمعامل 03 ، النقطة الإقصائية أقل من 20/06؛

- اختبار شفوي لمدة 30 دقيقة، بمعامل واحد .

(ب) بالنسبة لرتبة حاجب:

- اختبار كتابي في الثقافة العامة، ويهدف إلى تقييم المعلومات العامة للمترشح لمدة ساعتين وبمعامل اثنان.

(ج) بالنسبة لسائقي السيارات من الصنف الأول والثاني:

تتكفل بهذا النوع من الفحص المهني مديريات النقل على المستوى الولائي ويتضمن:

- اختبار شفوي في الثقافة العامةمعامل 02؛
- اختبار شفوي في مادة ميكانيك السيارات للفئة المعنيةمعامل 02؛
- اختبار شفوي في قانون المرور.....معامل 03؛
- اختبار تطبيقي في مادة السياقة المعنيةمعامل 04.

(4) التوظيف على أساس الشهادات (توظيف مباشر):

يدخل هذا النمط من التوظيف ضمن التوظيف المباشر، أي دون الحاجة إلى إجراء مسابقة، حيث تكون الشهادة هي الأساس في هذا النوع من التوظيف، وقد نصت عليه المادة 80 من الأمر رقم 03-06 في بندها الرابع والذي نص على: "...التوظيف المباشر من بين المترشحين الذين تابعوا تكويننا متخصصا .يخص هذا النوع من التوظيف¹ منصوصا عليه في القوانين الأساسية لدى مؤسسات التكوين المؤهلة" الأشخاص الذين تابعوا دراستهم في المدارس المؤهلة قانوناً مثل: الأشخاص الذين تابعوا دراستهم في المدرسة الوطنية للإدارة (ENA) أو المدرسة العليا للأساتذة (ENS).

أخيرا يمكن القول أن توفير الموارد البشرية التي تحتاجها المؤسسات والإدارات العمومية الجزئية يعتمد على المصدر الخارجي من خلال تنظيم مسابقات التوظيف، غير أن هذا ال يعني أن المصدر الخارجي هو المنبع الوحيد لتلبية احتياجات المؤسسات والإدارات العمومية من الموارد البشرية، بل يمكنها سد حاجياتها من مصدرها الداخلي، من خلال قيامها بترقية من هم أهل لتولي المناصب الشاغرة بها، وعليه ففي المبحث الموالي سنتطرق إلى كيفية تعبئة المناصب الشاغرة بالمؤسسات والإدارات العمومية الجزئية من خلال لجوئها إلى المصدر الداخلي.

المبحث الرابع: تنظيم التوظيف الداخلي في ظل الوظيفة العمومية

¹-الأمر رقم 03-06، مرجع سبق ذكره، ص 09.

يعتبر الموظفون الحاليون بالمنظمة من أهم المصادر التي تعتمد عليها المنظمة في شغل المناصب الشاغرة لديها، مما يعني أنه إذا خلت وظيفة معينة فإنه يجب الإعلان عنها داخل المنظمة، حتى يمكن لمن تتوافر فيه إمكانيات شغلها من الموظفين أن يتقدم لها، وعمليا يتم الحصول على الأفراد المناسبين داخل حدث هاما في المنظمة عن طريق الترقية، حيث تشكل الترقية دعامة أساسية في المسار المهني للموظف و احياته المهنية، ويتجسد ذلك من خلال آلياتها التي تسمح بضمنان تساوي حظوظ الموظفين في الصعود إلى فضالاً عن إحدى درجات السلم الوظيفي أو بتغيير الرتب داخل نفس السلك أو من سلك إلى آخر، فالترقية أنها حق من حقوق الموظفين فهي تشكل حافزا لتقديم الأحسن من قبلهم والإخلاص في عملهم وتطوير أدائهم الوظيفي، وعليه ففي هذا المبحث سنطرق إلى العناصر التالية:

- مفهوم الترقية وأهميتها؛

- الترقية في الرتبة.

المطلب الأول: التوظيف عن طريق الترقية في الرتبة

1. مفهوم الترقية وأهميتها:

من الضروري أن تسهر إدارة الموارد البشرية داخل المنظمة على وضع نظام جيد ومعروف لترقية

الموظفين بالمؤسسة، وهذا نظرا لأهمية التي تحتلها الترقية سواء بالنسبة للمنظمة أو الموظف لذا يجب إعطاءها حقا من الاهتمام من خلال التزام الجدية و الدقة في وضع معايير و أسس سليمة تتم على أساسها.

❖ تعريف الترقية:

أ) الترقية لغة: "الترقية هي اسم من فعل رقي، يرقى، ترقية، ويقصد بها رفع شخص أو عدة أشخاص من مرتبة إلى مرتبة أعلى، وقد يمس هذا الرفع عدة جوانب كالجانب الاجتماعي، والجانب الاقتصادي . فترقية شخص أو عدة أشخاص في مكانة أعيان البلدة أو المدينة يدخل في إطار الترقية الاجتماعية، أو اعتبار الشخص ثريا فهنا تكيف ثروته كرافد من روافد الترقية الاقتصادية ..."¹.

ب) الترقية اصطلاحا: يقصد بالترقية من الناحية الاصطلاحية انتقال الموظف من وضعية إلى وضعية مستقبلا كما قد تصاحب هذه الترقية بزيادة في أخرى ذات مستوى أعلى ومرتب أعلى حاليا و الامتيازات الوظيفية كالتهجير في طبيعة الأعمال، ودرجة المسؤولية و مجال السلطة.. فالموظف يبدأ حياته

¹-محمد فؤاد مهنا، سياسة الوظائف العامة و تطبيقها في مبادئ التنظيم، دار المعارف، القاهرة، 1967، ص 54.

المهنية في أدنى درجات السلم الوظيفي، ثم يعلو مركزه ويزداد دخله، و الترقية هي أمر مرغوب فيه بالنسبة للفرد داخل المجتمع، وتعتبر جزءاً من ثقافة المجتمعات.

تعتبر الترقية من الطرق الأساسية التي تميزو تطور قابليات الأفراد العاملين في المنظمة دون اللجوء إلى المشاغل من الخارج، ومن المعروف أن المناصب العليا قليلة العدد حصراً مع المستويات الإدارية الوظيفية الأخرى لذلك يكون العرض أكبر من الطلب مما يتطلب استخدام معيار مناسب يتم على أساسه توزيع الفرص المحددة على الأعداد الكبيرة من الأفراد الطالبيين لها وهناك ثلاثة معايير للترقية وهي:

الترقية على أساس الأقدمية، الترقية على أساس الكفاءة، الترقية على أساس الأقدمية والكفاءة معاً، و فيما يلي شرح مختصر لهذه المعايير:

1. الترقية على أساس الأقدمية: "تعتبر الأقدمية عن الفترة التي قضاها الموظف في وظيفته الحالية بصفة خاصة، و الفترة التي قضاها في خدمة المنظمة بصفة عامة"¹، وبموجب هذا المعيار تقوم المنظمة بترقية الموظفين الذين يكتسبون سنوات عمل أكبر في المنظمة، ويعود تفضيل المنظمات لهذا الأسلوب في الترقية لأسباب التالية:

-التقييم مما يعني أن الأخذ بمعيار الأقدمية في الترقية يقضي على كل المعايير الشخصية، والاجتماعية، ويعتبر هذا المعيار أكثر موضوعية من غيره خاصة إذا وجد مجال لتحيز الرؤساء وعدم عدالتهم فيعتقد هذه المنظمات أن هناك ارتباطاً مباشراً بين الأقدمية والكفاءة؛

السياسية، والوساطة؛

-أن هذا المعيار قد يتماشى مع تقاليد المجتمع وقيمه، حيث يكون لعامل السن تقديره وأهميته، بحيث يفضل الموظف الأكبر سناً للوظائف الأعلى؛

-خلق الولاء والانتماء للمنظمة، حيث أن الترقية على أساس الأقدمية تعتبر بمثابة تقدير من جانب المنظمة للسنوات التي قضاها الموظف في المنظمة؛

-إن إتباع هذا الأسلوب يجعل الإدارة حريصة ومهتمة بتدريب وتنمية كفاءة الموظفين.

لكن غالباً ما تكون هذه الدواعي مشكوك في صحة أساسها، ولذلك فإن الاعتماد على الأقدمية في الترقية لوحدها يؤكد على صفة الجمود على مستوى الجهاز الوظيفي الإداري، وهي ال تقل شأنًا عن الوساطة والمحسوبية ألها قد تتسبب في عزوف أهل الكفاءة عن العمل بالجهاز الإداري.

2. الترقية على أساس الكفاءة: عندما تريد المنظمة أن ترقى الموظفين العاملين لديها ال بد من الأخذ بمبدأ الكفاءة ليتم اتخاذ القرار العادل في الترقية، بحيث يمكن وضع الشخص المناسب وفقاً لقدراته ومهاراته في المكان المناسب، حيث أن العوائد بما فيها الترقية يجب أن تعمم بهدف تشجيع

¹-صالح الدين محمد عبد الباقي، إدارة الموارد البشرية (من الناحية العلمية و العملية)، الدار الجامعية للطبع و النشر و التوزيع، الإسكندرية، ص 323.

الموظفين العاملين الذين يبذلون جهودا أكبر من غيرهم ويمتلكون مهارات و معارف أعلى تؤدي إلى ارتفاع الإنتاجية بوتائر أعلى من غيرهم، و من المزايا التي يحققها هذا الأسلوب:

-اجتذاب أكثر العناصر كفاءة للعمل في المنظمة؛

-توفير الحوافز للموظفين ليبدلوا مجهودا أكبر في وظائفهم؛

و لكن على الرغم من كون هذا الأسلوب أكثر موضوعية من الأسلوب السابق إلا أنه ال يخلو من السلبيات تضمنان استمرار أصحاب الكفاءة في المنظمة و عدم تركهم لها.

و الانتقادات التي ينصب بعضها على الأساليب المستخدمة في قياس كفاءة الأفراد، إذ يصعب وضع معايير لقياس الكفاءة لبعض الوظائف مثل: الوظائف التي تتطلب مهارات ذهنية (وظائف قيادية، و وظائف خدمية)، كما يصعب التنبؤ بقدره الموظف على أداء أعباء و مسؤوليات الوظيفة الجديدة.

3. الترقية على أساس الأقدمية و الكفاءة: يعتمد هذا المعيار على المزج ما بين أسلوب الترقية على

أساس الأقدمية و الترقية على أساس الكفاءة بهدف الاستفادة من مزايا كل منهما و تجنب عيوب التطبيق المطلق لكل من أسلوب الأقدمية و الكفاءة، و من مزايا هذا المعيار في الترقية أنه يكفل إتاحة الفرصة للكفاءات التي تنطلق دون أن يحدها إطار جامد يتمثل في اعتبارات زمنية مطلقة (الأقدمية)، و في نفس الوقت سيرا على اعتبار الأقدمية، و من ثم يكون للموظفين القدامى نصيب من الفرص المتاحة للترقية. و لنجاح نظام الترقية يجب مراعاة النواحي التالية:¹

- ضرورة وجود توصيف دقيق للوظائف يوضح مسؤوليات الوظائف و الشروط الواجب توفرها فيمن سيشغلها؛

- ضرورة وضع قواعد واضحة للترقية من وظيفة إلى أخرى، و أن تكون هذه القواعد معروفة لكل الموظفين بالمنظمة؛

- ضرورة وجود برنامج لتدريب و تنمية الموظفين الذين يصلحون للترقية إلى وظائف أخرى؛

- ضرورة تعريف الموظفين بمجالات الترقية المتاحة في المستقبل في المنظمة.

و لما كانت الترقية من أهم أعمدة الوظيفة العمومية و عليها يتوقف حسن سير العمل في المؤسسات و الإدارات العمومية، فقد أحاطها المشرع الجزائري بأهمية كبيرة، و هذا قصد تشجيع الموظفين على بذل الجهد و الرفع من مستوى أدائهم، و هذا ما يظهر من خلال ما تضمنته النصوص القانونية المنظمة للوظيفة العمومية من مواد تناولت موضوع الترقية.

¹-نفس المرجع، ص 361.

وفي هذا الصدد فرق المشرع الجزائري في الأمر رقم 03-06 بين الترقية في الدرجة والترقية في الرتبة، حيث عرفت المادة 106 من الأمر رقم 03-06 الترقية في الدرجات كما يلي: "تتمثل الترقية في الدرجات في الانتقال من درجة إلى الدرجة الأعلى منها مباشرة"¹، كما عرفت المادة 107 من الأمر رقم 03-06 الترقية في الرتبة كما يلي: "تتمثل الترقية في الرتب في تقدم الموظف في مساره المهني، ذلك بالانتقال من الرتبة إلى الرتبة الأعلى مباشرة في نفس السلك أو في السلك الأعلى مباشرة..."²، وهناك اختلاف واضح بين التدرج والترقية "فالترقية تتم بقرار انسيابي من السلطة الإدارية المختصة، فهي تتم بواسطة السلطة التقديرية للإدارة و ليست حتمية أي ال تتم بمجرد مرور الأقدمية المطلوبة كالتدرج، حيث يراعي في منح الترقية في الرتبة كفاءة الموظفين، و تميزهم في الأداء و دقة العمل، و الانتظام، و درجة انضباطهم و يعبر عن كفاءة الموظف لاستحقاق الترقية بعالمات لتمييز الكفاءات المهنية وتقديرها"³.

➤ أهمية الترقية:

تعتبر الترقية عملية حيوية و مهمة لكل من المنظمة و الموظفين فيها، و هذا نظرا لما تحققه من منفعة تعود على كمال الطرفين، و فيما يلي سنذكر بعض النقاط التي توضح أهمية هذه العملية:

-تعتبر الترقية من أهم الوسائل المساهمة في تطوير الأداء و تحفيز الموظف على بذل مجهود أكبر في أداء المهام و المسؤوليات المنوطة به، فالموظف و في أي منظمة ال يسعى فقط إلى الحصول على مقابل مادي وإنما أيضا يطمح إلى الوصول إلى أعلى المناصب التي تمكنه من تحقيق مكانة أفضل داخل البناء الوظيفي لإدارة و تضمن له الاستقرار و الأمن الوظيفيين و استمرار الخبرة، كما تمكنه من إشباع رغباته نحو التقدم و الارتقاء إلى مستويات مادية و اجتماعية أفضل، و بالتالي تقديم الأفضل في سبيل تحقيق أهداف المنظمة؛

-يمكن برنامج الترقية الواضح و الجيد من التوصل إلى مستوى عال من الرضا بين الموظفين عن

الجوانب التالية:⁴

- ✓ الرضا عن الوظيفة؛
- ✓ الرضا عن الراتب؛
- ✓ الرضا عن فرص النمو و الارتقاء الوظيفي؛
- ✓ الرضا عن أسلوب الإشراف و القيادة؛
- ✓ الرضا عن مجموعة العمل؛

¹-الأمر رقم 03-06، مرجع سبق ذكره، ص10

²-نفس المكان

³-مجد رفعت عبد الوهاب، مبادئ و أحكام القانون الإداري، منشورات الحلبي الحقوقية، بيروت، 2002، ص420.

⁴-مصطفى نجيب شاويش، إدارة الموارد البشرية (إدارة الأفراد)، الطبعة الثالثة، دار الشروق للنشر و التوزيع، عمان، 2005، ص 276 .

✓ الرضا عن النواحي الاجتماعية.

-الترقية هي مصدر من مصادر اختيار الموظفين لشغل الوظائف العمومية، فهي تساهم في تغطية احتياجات الإدارة العمومية من الطاقات البشرية من حيث النوع و الكم، كما أن وجود نظام مخطط ومعروف للترقية في المنظمة يعتمد على أساس معايير موضوعية تمكن إدارة المنظمة من تحقيق أهدافها فيما يتعلق بسياسة التوظيف وذلك بسبب إقبال عدد كبير من الأفراد الراغبين في العمل على الالتحاق بهذه المنظمة من أجل الاستفادة من الميزات الجاذبة للعمل فيها والتي يشكل نظام الترقية فيها أحد عوامل الجذب هذه؛

- بما أن الترقية تساهم في التوسيع من دائرة المنافسة الداخلية على المناصب فهي تسمح للإدارة بتحسين مستوى أداؤها، كما تسمح للموظف بتحسين مستواه المهني وعدم الجمود في مستوى واحد من بداية حياته وإلى غاية نهايتها لذا يمكن القول أن الترقية هي أداة من أدوات تحقيق الملائمة بين أهداف الموظفين من جهة و أهداف الإدارة من جهة أخرى، وهي في نفس الوقت تحقق مبدأ ترقية الفرد المناسب في المنصب المناسب وفي الوقت المناسب.

-إن وجود و تطبيق برنامج واضح و جيد للترقية و الابتعاد عن المحسوبية و التحيز و المحاباة سيفسح فرص الترقية و التقدم أمام الموظفين المجددين، و بالتالي يؤدي إلى الرفع من معنوياتهم و تقوية روح الولاء و الإخلاص للمنظمة أو الإدارة العمومية التي ينتمون إليها.

و أخيرا نخلص إلى أن الترقية تبقى هدفاً و غاية يسعى الموظفون دائما لنيلها و هذا نظرا لما تنطوي عليه الأخيرة من مزايا، و تتعدد أنواع و أنظمة الترقية من منظمة إلى أخرى، و كما سبق و أشرنا فإن المشرع الجزائري أخذ بنظام الترقية كنمط للتوظيف الداخلي على مستوى الوظيفة العمومية، و عليه ففي المطلب المالي سنعمد إلى شرح الترقية في الرتبة التي نصت عليها النصوص القانونية المنظمة للوظيفة العمومية في بالدنا.

المطلب الثاني: التوظيف عن طريق الترقية في الرتبة

يقصد بالترقية في الرتبة في ظل القوانين المنظمة للوظيفة العمومية، انتقال الموظف من وظيفة بمستوى معين و نظام قانوني معين و حقوق و واجبات معينة إلى وظيفة أخرى ذات رتبة أعلى، بمعنى تقدم الموظف في مسيرته المهنية الذي يوافق تقدمه في السلم الوظيفي و يكون ذلك برتبة معينة و تتميز هذه الأخيرة

بارتباطها بواجبات ومسؤوليات أكبر، وكذلك حقوق وتعويضات مالية أعلى تتناسب مع حجم هذه
المسؤوليات¹.

وقد حاول المشرع الجزائري تنظيم وتأطير الترقية في الرتبة، حيث تضمنتها جميع النصوص القانونية التي
تنظم الوظيفة العمومية ومنها الأمر رقم 03-06 الذي نص على هذا النوع من الترقية في مادته 107 التي
نصت على: "تمثل الترقية في الرتب في تقدم الموظف في مساره المهني، وذلك بالانتقال من رتبة إلى الرتبة
الأعلى مباشرة في نفس السلك أو في السلك الأعلى مباشرة حسب الكيفيات الآتية:

-على أساس الشهادة من بين الموظفين الذين تحصلوا خلال مسارهم المهني على الشهادات و المؤهلات
المطلوبة؛

-بعد تكوين متخصص؛

-عن طريق امتحان مهني؛

-على سبيل الاختيار عن طريق التسجيل في قائمة التأهيل بعد أخذ رأي اللجنة المتساوية الأعضاء من؛ بين
الموظفين الذين يثبتون الأقدمية المطلوبة، لا يستفيد الموظف من الترقية عن طريق التسجيل في قائمة
التأهيل مرتين متتاليتين²...

و عليه يقصد بالترقية في الرتبة في ظل القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية الانتقال من سلك إلى
سلك آخر أو من رتبة إلى أخرى في نفس السلك، هذا النوع من الترقية يخص الموظفين الذين تتوفر فيهم
الشروط القانونية المعمول بها و حسب القوانين الخاصة. و تتم الترقية في الرتبة بقرار إداري تتخذه الإدارة
المستخدمة بمقتضى سلطتها التقديرية، و ذلك بعد التأكد و التحقق من الأسباب التي تسمح بترقية
الموظف في الرتبة و تسبقه و تفضيله لشغل المناصب الأعلى، و يكون ذلك في الأصل بالنظر إلى معايير
محددة كالكفاءة و المواظبة ...، لكن هذا التقييم يتعين أن يكون موضوعي أي في إطار مبدأ المشروعية و
العدالة و حماية الصالح العام، و أن ال يختلط مدلوله ببعض الأساليب و الممارسات السلبية القائمة على
أساس البيروقراطية، مثل: المحاباة و المحسوبية و الجهوية و الريح غير المشروع. ...

و من أجل تفادي هذا النوع من الممارسات السلبية حدد المشرع الجزائري مجموعة الشروط التي يجب
مؤهلالا للاستفادة من الترقية في الرتبة، ولهذا نجد أن هناك أنواع عديدة أن تتوفر في الموظف حتى يكون لهذا
النوع من الترقية نذكرها فيما يلي:

¹-بن أحمد عيد المنعم، عاقلة العمل بين السلطة و الحرية في التشريع الجزائري، رسالة ماجستير، فرع الإدارة و المالية العامة، جامعة الجزائر،
2003-2004 ص 17.

²-الأمر رقم 03-06، مرجع سبق ذكره، ص 10.

(1) الترقية عن طريق الاختيار:

لقد نص البند الرابع من المادة 107 من الأمر رقم 03-06 على هذا النوع من الترقية، ولكن ما نلاحظ أن هذه المادة تعرضت لموضوع الترقية الاختيارية ولكن من جانبه الإجرائي أي من جانب الشروط الواجب تعريف نظرياً واضح المعالم لهذه العملية. تحققها للاستفادة منها، ولكنها في المقابل لم تقدم لنا أهمها يكن الأمر فإننا نقصد بالترقية الاختيارية تقدم الموظف في سلكه المهني برتبة واحدة، ويكون ذلك بصفة دورية طيلة نشاطه الوظيفي، لكن الاستفادة من هذه الترقية يبقى مرهوناً بتحقيق بعض الشروط والمعايير المنصوص عليها قانوناً، وكذا عدد المناصب المخصصة لذلك، وهذا لإعطاء جميع الموظفين المؤهلين فرصة لتطوير حياتهم المهنية.

تخضع الترقية الاختيارية دائماً لشرط الأقدمية في الرتبة، وكذا التأهيل الوظيفي وأخيراً الكفاءة المهنية، عامة يتعين توافرها في كافة الموظفين سواء كانوا خاضعين لأسالك وتعد هذه الشروط شروطاً المشتركة أو الأسالك الخاصة حسب القطاعات التي ينتمون إليها.

وهكذا يأتي على رأس هذه الشروط شرط الأقدمية، ويعني هذا الشرط أن الاستفادة من الترقية الاختيارية، مشروطة باستيفاء عدد السنوات المطلوبة في الرتبة التي ينتمي إليها الموظف حتى يطمح للترقية الاختيارية إلى رتبة أعلى مباشرة وبما أن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية لم يفصل بشكل نهائي فيما يتعلق بشرط الأقدمية، فقد ترك مهمة تحديد الأقدمية المطلوبة للقوانين الأساسية الخاصة، ومن بينها المرسوم التنفيذي رقم 89-224 المؤرخ في 05 ديسمبر 1989 المتضمن القانون الأساسي الخاص المطبق على الموظفين المنتميين لأسالك المشتركة للمؤسسات والإدارات العمومية المعدل والمتمم بالمرسوم التنفيذي رقم 90-229 المؤرخ في 25 جويلية 1990 و المرسوم التنفيذي رقم 91-79 المؤرخ في 23 مارس 1991 و المرسوم التنفيذي رقم 94-105 المؤرخ في 09 ماي 1994 و المرسوم التنفيذي رقم 08-04 المؤرخ في 19 جانفي 2008، والتي حددت الأقدمية الواجب توافرها قصد الاستفادة من الترقية الاختيارية حسب الرتبة وتقدر الأقدمية في الرتبة بعشر سنوات 10 من الخدمة الفعلية.

أما العنصر الثاني الذي يكمل عنصر الأقدمية هو وجوب تسجيل الموظفين الذين يتوفر فيهم في كل سنة حسب المناصب الشاغرة المخصصة للترقية في حدود شرط الأقدمية في قوائم التأهيل* عشرة بالمائة بعد استشارة اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء.

*تمثل قوائم التأهيل جداول تحتوي على أسماء جميع الموظفين المستوفين لشرط الأقدمية و تشمل هذه الجداول على كافة البيانات الواجب معرفتها على كملترشح للاستفادة من الترقية حتى يتسنى لكل أعضاء اللجنة المتساوية الأعضاء البث في قائمة المترشحين و بالتالي انتقاء الموظفين الذين يستفيدون من الترقية.

هذا وكما نصت التعليمية رقم 86 المؤرخة في 10 مارس 2001 المتعلقة بكيفية إعداد قوائم التأهيل للالتحاق برتبة أعلى على ما يلي:

-الأقدمية المكتسبة؛

-يمكن الأخذ بعين الاعتبارالأقدمية العامة؛

-شغل منصب عالي و الذي يشكل أيضا معيار امتياز؛

-دورات التكوين وتحسين المستوى؛

-وإذا كانت هناك دراسات أو أشغال بحث منجز من طرف المعني، فيأخذ بعين الاعتبار.

إضافة إلى هذه المعايير هناك معايير أخرى تأخذ بعين الاعتبار من طرف اللجنة المتساوية الأعضاء وهي:

-المميزات و المؤهلات المهنية، روح المبادرة، اللياقة البدنية، الانضباط، الوضعية الاجتماعية... ..

(أ) إجراءات الترقية على أساس الاختيار: تمر عملية الترقية الاختيارية بعدة إجراءات:

-تتم عملية الترقية الاختيارية بعد المصادقة على المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية من طرف مصالح الوظيفة العمومية، وهذا في حدود 10 % من المناصب الشاغرة؛

-تقوم الإدارة المعنية بإحصاء الموظفين الذين تتوفر فيهم الشروط القانونية أي يثبتون أقدمية في الرتبة (grade le dans ancienneté) والتي تقدر بعشر 10 سنوات، ثم تنظر في ملفات المعنيين من أجل استخراج قرارات أو مقررات التعيين، منح أقدمية الجنوب، الإحالة على الاستيداع بطاقات التنقيط السنوية خلال الخمس سنوات الأخيرة؛

-وبعد جمع كل ملفات المترشحين تقوم الإدارة المعنية بدراسة دقيقة وشاملة وعلى إثرها يتم إعداد

قوائم التأهيل التي يتم وقفها في 31 ديسمبر من السنة التي تسبق السنة المالية، وإشهارها عن طريق نشر القوائم الأسمية حسب الرتبة و السلك في مواقع العمل المناسبة، نشير إلى أنه ينبغي تمديد أجل الإشهار لمدة كافية، بحيث يسمح بإعلام أكبر عدد ممكن من المترشحين؛

-ويمكن دراسة الطعون التي يحتمل أن يتقدم بها الموظفون غير المسجلين على قائمة التأهيل من طرف المصلحة المختصة في هذا المجال؛

-يجب إعداد قوائم تقديم المترشحين حسب الأسلاك و الرتب وفق ترتيب حسب درجة الاستحقاق مع أخذ بعين الاعتبار الأقدمية المكتسبة في الرتبة الأصلية و خلال هذه الفترة يتم استدعاء أعضاء اللجنة المتساوية الأعضاء مع تحديد جدول الأعمال و يوم الاجتماع؛

-تصدر قائمة التأهيل بعد تسجيل المترشحين مع أخذ بعين الاعتبار ترتيب المعنيين حسب الأقدمية، تتما المصادقة على قوائم التأهيل النهائية من قبل اللجنة المتساوية الأعضاء و يتم بهذا الصدد إعداد محضر من طرف كاتب اللجنة يمضي عليه من طرف كافة أعضاء اللجنة و الذي يجب أن يشكل الوثيقة القاعدية لإنشاء مشاريع القرارات أو المقررات المتضمنة ترقية الموظفين في رتبة أعلى، و بعد إمضاء المحضر من طرف أعضاء اللجنة يصدر قرار أو مقرر المصادقة على محضر اللجنة و يمضي من طرف المسؤول الذي له صالحيه التعيين، و على إثر هذه العملية يقوم المسير بإعداد قرار أو مقرر ترقية المعنيو الذي يكون تاريخ سريان مفعوله ابتداء من الأول (63) من الشهر الذي اجتمعت اللجنة فيه أو الشهر الموالي حسب الحالة.

(2) الترقية على أساس الشهادات:

تخصص هذه الترقية للموظفين الذين أحرزوا المؤهلات و الشهادات، التي تسمح لهم بحق الأولوية للالتحاق مباشرة بسلك أعلى أو رتبة أعلى يطابق تأهيلهم الجديد في حدود المناصب الشاغرة المخصصة للتوظيف الخارجي في المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية.

(أ) شروط الترقية على أساس الشهادات:

لترقية الموظفين على أساس الشهادات، يشترط أن يتحصلوا على شهادة أو مؤهلات في إطار حياتهم المهنية التي تسمح لهم بالالتحاق برتبة أعلى من رتبهم الأصلية، وهذا في إطار المنشور رقم 1710 المؤرخ في 05 نوفمبر 1996 ، المتعلق بتعيين الموظفين في رتبة أعلى و الذي يقر بأنه يسمح للموظفين الذين تحصلوا على شهادة بعد توظيفهم الأولي بالالتحاق برتبة أعلى في إطار القوانين الأساسية الخاضعين لها، و مهما كانت طبيعة المسابقة المشروطة للالتحاق بالرتبة المعنية بإمكان هؤلاء الموظفين للالتحاق مباشرة على أساس الشهادة لرتبة أعلى في حدود المناصب الشاغرة المخصصة للتوظيف الخارجي في المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية.

(ب) إجراءات الترقية على أساس الشهادات:

يعين الموظف الذي تحصل على شهادات أو مؤهلات مباشرة في رتبة أعلى بقرار فردي ابتداء من تاريخ التوقيع عليه مع الاحتفاظ بنقاط تعويض الخبرة المهنية المحصل عليها رتبته الأصلية.

(3) الترقية عن طريق التكوين المتخصص:

لقد نصت القوانين الأساسية العامة للوظيفة العمومية على ترقية الموظفين الذين يخضعون لدور اتكوينية متخصصة ومنها المادة 107 من الأمر رقم 03-06 التي نصت في بندها الثالث على الترقية بعد التكوين المتخصص، فهذا النوع من الترقية ينتج عن تحسن المعارف والكفاءات الأساسية للموظفين بعد خضوعهم لتكوين متخصص، ومن أجل تجسيد هذا النوع من الترقية تقوم المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية بإعداد مخطط قطاعي سنوي أو متعدد السنوات في التكوين وتحسين المستوى وتجديد المعلومات وفق أهداف المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية والاحتياجات الأولية بالنظر إلى التطور المترابط بين المؤهلات الإدارية والتقنية ومخصصات الميزانية لهذا الغرض، وفي هذا الإطار تقوم مصالح الوظيفة العمومية بتخطيط وتنسيق هذه العمليات لتحديد المعاهد المتخصصة والمناصب الخاصة لاسيما التكوين المتخصص حسب المخطط السنوي، ولتنظيم هذا النوع من الترقية أحدث المرسوم التنفيذي رقم 96-92 المؤرخ في 03 مارس 1996 المتعلق بتكوين الموظفين وتحسين مستواهم وتجديد معلوماتهم، هذا المرسوم منح امتيازات للموظفين الذين تابعوا تكوينًا متخصصًا، وتتمثل هذه الامتيازات في الالتحاق بسلك أو برتبة عليا، يمكن أن يدوم هذا التكوين ثالث 3 سنوات، ويتم تسجيل الموظفين في قائمة التأهيل عن طريق الاختيار مع تخفيض في الأقدمية التي تساوي هذه الدورة التكوينية.

(أ) شروط الترقية عن طريق التكوين المتخصص:

تتمثل الشروط الأساسية للترقية عن طريق التكوين المتخصص فيما يلي:

- إعداد المخطط القطاعي السنوي أو المتعدد السنوات للتكوين وتحسين المستوى وتجديد المعلومات والمصادقة عليه؛
- إعداد قرار أو مقرر فتح تكوين متخصص للالتحاق بالرتب المخصص لها مناصب مالية بعنوان السنة المالية المعنية؛
- إجراء إعلان إشهاري لهذه العملية لتمكين الموظفين الذين يستوفون الشروط القانونية من تقديم ترشحاتهم؛
- إعداد قرار تعيين في الرتبة المعنية بعد نجاح الموظفين في الدورة التكوينية المتخصصة بعد إعلان ذلك من طرف اللجنة الخاصة المؤهلة ;
- إعداد مخطط تسيير الموارد البشرية للسنة المالية المعنية والمصادقة عليه .

(ب) إجراءات الترقية عن طريق التكوين المتخصص:

بعد انتهاء دورة التكوين المتخصص، تقوم الإدارة المعنية والمعهد الذي أشرف على تكوين الموظفين بإعداد محضر يمضى عليه من طرف مدير المعهد ومسؤول عن الإدارة المعنية وعلى إثر هذا المحضر يتم ترقية الموظفين الناجحين في التكوين إلى رتبة أعلى، وهذا ابتداء من تاريخ إمضاء المحضر، ويتم تعيين الموظفين المستفيدين من الترقية بقرارات فردية مع الاحتفاظ بالخبرة المهنية التي حصلوا عليها في رتبهم الأصلية.

المطلب الثالث: التوظيف عن طريق الامتحان المهني

نظرا لأهمية هذا النوع من الترقية فقد اهتم المشرع الجزائري بتنظيمه وحسن سيره ولهذا الغرض

أصدرت المديرية العامة للتوظيف العمومية تعليمية وزارية مشتركة رقم 60 المؤرخة في 30 أكتوبر

7661 المعدلة والمتمة بالتعليمية الوزارية المشتركة رقم 60 المؤرخة في 70 ماي 7660، تحدد كيفية

تنظيم المسابقات، الامتحانات والاختبارات المهنية، تهدف هذه التعليمية إلى توضيح كيفية تطبيق الإطار القانوني الساري المعمول به مع الاحترام الصارم لأحكام التنظيمية المنصوص عليها في هذا المجال وهذا قصد إعطاء امتيازات للموظفين الذين لهم الإمكانيات والمؤهلات التي تسمح لهم بالاستفادة من الترقية إلى رتبة أعلى.

أ. شروط الترقية عن طريق الامتحان المهني:

يتعين على الموظفين الذين يخضعون للامتحان المهني أن تتوفر فيهم مجموعة من الشروط وعلى رأسها شرط الأقدمية في الرتبة والتي يجب أن تبلغ خمس 5 سنوات من الخدمة الفعلية وهذا حسب القوانين الأساسية المعمول بها في حدود 30% من المناصب الشاغرة في التوظيف الداخلي.

ب. إجراءات الترقية عن طريق الامتحان المهني:

تمر عملية الترقية عن طريق الامتحان المهني بعدة إجراءات نذكرها فيما يلي:

بعد المصادقة على المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية وتحديد نسب المناصب المالية الشاغرة حسب ما تنص عليه القوانين الأساسية الخاصة لمختلف طرق التوظيف تكون المناصب المالية المخصصة للمسابقات والاختبارات المهنية مدرجة ضمن الجدول رقم أربعة (4) من المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية للمؤسسة والإدارة العمومية المعنية، واستعمالها إجباريا خلال السنة المالية الجارية؛

-يجب أن تفتح المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية لامتحانات المهنية بقرار أو مقرر في أجل خمسة (5) أيام عمل ابتداء من تاريخ التوقيع عليه، حيث ترسل نسخة منه إلى مصالح المديرية العامة للتوظيف العمومية، وهذا من أجل ضمان مراقبة مشروع العملية ومدى مطابقتها للتنظيم المعمول به؛

-ينبغي أن يتم إشهار الامتحان المهني على شكل ملصقات بجدول النشر الموجود داخل الإدارة عن طريق مذكرة إعلامية مرفقة بقرار أو مقرر فتح الامتحانات المهنية؛

ثم تبدأ بعد ذلك عملية إيداع ملفات الترشيح ابتداء من صدور أول إلصاق، هذه العملية يجب أن تختم في أجل خمسة عشر (15) يوم عمل على الأقل وثلثين (30) يوم على الأكثر وهذا طبقا لما نصت عليها المادة 13/1 من المرسوم التنفيذي 12-194.

يجب أن تسجل ملفات الترشيح طبقاً لأحكام المادة 14 من المرسوم التنفيذي رقم 12-194 التي نصت على: " يجب أن تسجل ملفات الترشيح للمسابقات والفحوص المهنية حسب الترتيب الزمني لاستلامها، في دفتر خاص مرقم ومؤشر عليه، يفتح لدى المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية."

يتم تكوين ملفات ترشيح الموظف الذي استوفى الشروط القانونية الأساسية للمشاركة في الامتحانات والفحوص المهنية من طرف إدارتهم المستخدمة .

يمكن للمتشحين المرفوضة ملفاتهم تقديم طعن في أجل خمسة (5) أيام عمل قبل تاريخ إجراء الامتحان المهني أمام لجنة الطعن. تقوم هذه اللجنة بدراسة الطعون للبت في صحة الطعن من عدمه وتتخذ الإجراءات اللازمة قبل حلول موعد إجراء الامتحان المهني.

بعد إتمام عملية دراسة ملفات الطعون تقوم المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية وبالتنسيق مع المؤسسة المؤهلة لإجراء المسابقات والامتحانات بتحديد موعد الامتحانات المهنية، وبعد إجراء الامتحانات المهنية يتم إعلام المترشحين بالنتائج التي تحصلوا عليها وتنشر هذه النتائج عن طريق الإلصاق بمركز الامتحان وكذا المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية، ويتم استدعاؤهم لإجراء الاختبار الشفهي؛ يرسل محضر الإعلان عن نتائج الاختبارات الكتابية، وكذا كشف نقاط الاختبار الشفهي إلى المصالح المركزية أو المحلية للتوظيف العمومية (حسب الحالة)، ليتم بعدها تحديد قائمة المترشحين الناجحين نهائياً في الامتحان المهني حسب درجة الاستحقاق طبقاً للمناصب المالية المفتوحة لهذا الغرض، ويتم إعلامهم بواسطة برقية مباشرة .

بعد الإمضاء على محاضر الإعلان عن النتائج النهائية من قبل مصالح الوظيفة العمومية والسلطة التيلية
صالحية التعيين تنشر النتائج عن طريق الإلصاق على مستوى مركز الامتحان.

نشير إلى أن الناجحين في الامتحانات المهنية في بعض الرتب و بالنسبة لبعض الأسلاك يتم إخضاعهم

لدورة تكوينية قبل تعيينهم في وظائفهم الجديدة وتراوح مدة التكوين ما بين ستة (6) وتسعة (9) أشهر.

بعد أن تطرقنا إلى الكيفيات التي تعتمد عليها المؤسسات و الإدارات العمومية في توفير موظفيها من خلال
التطرق إلى نمطي التوظيف الخارجي و الداخلي سنتعرض في المبحث الموالي إلى الأجهزة التي تعنى بتنظيم و
تسيير شؤون الوظيفة العمومية.

المبحث الخامس: أجهزة تنظيم التوظيف في ظل الوظيفة العمومية

اتجه المشرع الجزائري إلى إنشاء أجهزة مركزية تعهد إليها مهمة تسيير وتنظيم شؤون التوظيف والموظفين في مجال الوظيفة العمومية في الجزائر خاصة مع ازدياد حجم الجهاز الإداري نتيجة الاتساع نشاط الدولة وتنوعه، فقد قام المشرع بإنشاء هيئة عليا مركزية ولجان متخصصة وأشرك في عضويتها إصلاحيا عاما و هو تحسين مستوى الوظيفة العمومية في الجزائر هذه

مختصين بغرض أن يحقق هدفاً لأجهزة نصت عليها المادة 55 من الأمر رقم 03-60 وتمثل في :

-الهيكل المركزي للوظيفة العمومية (المديرية العامة للوظيفة العمومية) ؛

-هيئات المشاركة والاطعن.

المطلب الأول: الهيكل المركزي للوظيفة العمومية (المديرية العامة للوظيفة العمومية)

تعتبر المديرية العامة للوظيفة العمومية جهازا لتسيير الوظيفة العمومية، كما لها دور هام في التنسيق بين مختلف الإدارات. وعرفت المادة 56 من الأمر رقم 03-60 كما يلي: "الهيكل المركزي للوظيفة العمومية إدارة دائمة للدولة"¹..

عرفت المديرية العامة عدة تغييرات في وضعيتها فكثيرا ما تم إلحاقها بعدة جهات حكومية، فتارة لرئاسة الجمهورية بصدور المرسوم رقم 62-526 المؤرخ في 18 سبتمبر 1962 ، ثم وزارية في إطار المرسوم رقم 65-168 المؤرخ في 01 جوان 1965 المتضمن مهام وزارة الإصلاح الإداري و الوظيفة العمومية، ثم مديرية عامة ملحقة بوزارة الداخلية بمقتضى المرسوم رقم 65-197 المؤرخ في 29 جويلية 1965 المتضمن مهام وزارة الداخلية في مجال الوظيفة العمومية والإصلاح الإداري، ثم وزارة منتدبة ملحقة بمصالح رئاسة الحكومة.

أما حاليا فهي مديرية عامة ملحقة بمصالح رئاسة الجمهورية، وذلك في إطار المرسوم الرئاسي رقم 06-177 المؤرخ في 31 ماي 2006 ، حيث تنص المادة الأولى من هذا المرسوم على:

"تلحق المديرية العامة للوظيفة العمومية المسيرة بموجب المرسوم التنفيذي رقم 03-191 المؤرخ في 26 صفر عام 1424 الموافق 28 أبريل سنة 2003 و المذكور أعلاه برئاسة الجمهورية (الأمانة الأمانة العامة للحكومة²).

¹- الأمر رقم 03-60 ،مرجع سبق ذكره، ص 70.
²- المرسوم الرئاسي رقم 06-177 المؤرخ في 31 ماي 2003 و المتضمن إلحاق المدير العام للوظيفة العمومية برئاسة الجمهورية (الأمانة العامة للحكومة) (الجريدة الرسمية، العدد 36 ، الصادر في 31 ماي 2006 ، ص 04 .

إن التنظيم الجديد للمديرية العامة للوظيفة العمومية المصمم في إطار المرسوم التنفيذي رقم 191-03 قد تطور وأصبح ضخماً مقارنة بسابقه حيث أصبح التنظيم الهيكلي للمديرية العامة للوظيفة العمومية في إطار هذا المرسوم كما يلي:

تشتمل المديرية العامة للوظيفة العمومية الموضوعة تحت سلطة المدير العام للوظيفة العمومية وفقاً للتنظيم الجديد على مفتشية عامة وخمس مديريات وكل مديرية تشتمل على مديريات فرعية:

(1) المفتشية العامة:

هو جهاز دائم للتفتيش والرقابة والتقييم، موضوع تحت تصرف المدير العام للوظيفة العمومية، ويضطلع بالمهام في مجال عمل الهياكل المركزية والمصالح غير المركزية للمديرية العامة للوظيفة العمومية زيادة على تقييم ظروف تسيير الموارد البشرية في المؤسسات والإدارات العمومية.

(2) المديريات: وتتمثل فيما يلي:

- I. مديرية القوانين الأساسية: تكلف بدراسة و اقتراح الأحكام التشريعية و التنظيمية المتعلقة بالتأطير القانوني للتوظيف ووضعية الموظفين و الأعوان العموميين في المؤسسات و الإدارات العمومية، و كذا تنفيذ هذه الأحكام و تشتمل هذه المديرية على أربع مديريات فرعية.
- II. مديرية ضبط تعدادا المستخدمين و استثمار الموارد البشرية:

تكلف بضمان ضبط تعداد الموظفين في المؤسسات و الإدارات العمومية و ترشيدها، و ذلك بتحديد و إعداد الأطر القانونية المتصلة بها و السهر على التطابق بين مهام المؤسسات و الإدارات العمومية و الوسائل البشرية الضرورية لسيرها، كما تبادر بكل تدبير من شأنه ترقية التسيير التقديري للموارد البشرية في الإدارة، و تسهر على استثمار الموارد البشرية في المؤسسات و الإدارات العمومية لاسيما بتحديد الشروط و الكيفيات المتعلقة بتكوين الموظفين و الأعوان العموميين.

كما تقوم بإعداد تقرير سنوي عن وضعية التوظيف العمومي و اقتراح كل التدابير التي تندرج ضمن السياسة الوطنية للتوظيف و تشتمل على ثالث مديريات فرعية.

III. مديرية التطبيق و المراقبة:

تكلف بالسهر على تطبيق التشريع و التنظيم المتعلقين بقطاع الوظيفة العمومية و ضمان رقابة مدقانونية القرارات الإدارية الخاصة بتسيير المسار المهني للموظفين و الأعوان العموميين و تشتمل على ثلاث مديريات فرعية.

.IV. مديرية الإعلام الآلي:

تكلف مديرية الإعلام الآلي بعصرنة أدوات مراقبة تسيير الموارد البشرية في المؤسسات والإدارات العمومية، و إقامة شبكات للمعلومات تربط ما بين الهياكل المركزية والمحلية للمديرية العامة للوظيفة العمومية، و تشمل على ثالث مديريات فرعية.

.V. مديرية إدارة الوسائل:

تكلف بتقييم الحاجات المالية والمادية والبشرية الضرورية لتسيير المديرية العامة للوظيفة العمومية، وضمان تسيير الوسائل الموضوعة تحت تصرف المديرية العامة للوظيفة العمومية، كما تعمل على إعداد مخطط تكوين الموظفين وتحسين مستواهم وتنفيذ وإعداد ميزانيات التسيير والتجهيز وتنفيذها و تشمل على ثالث مديريات فرعية.

إن التنظيم الجديد للهيكلي المركزي للوظيفة العمومية* توسع في إحداث هياكل جديدة (المفتشية العامة للوظيفة العمومية، ومكاتب دراسات تساعد المدير العام)، حيث أصبح المدير العام للوظيفة العمومية يعتمد على مساعدة رئيسين للدراسات ومديرين للدراسات في تأدية مهامه كما يقدمان له الاستشارات ويقومان بإعداد دراسات في مجال التنظيم القانوني للقطاعات الوزارية المختلفة.

هذا الهيكل التنظيمي الضخم جاء كنتيجة حتمية للتوسع الذي أصبحت تشهده الإدارة خاصة في ميدان التوظيف المكثف والمتزايد، كذلك عملية انتقال وتحويل سلطات تسيير الموظفين إلى المصالح غير المركزية والمصالح الخارجية والإدارات العمومية ذات الطابع الإداري.

* للاطلاع على معلومات أكثر حول المديريات الفرعية التابعة للمديريات الأساسية و مختلف المهام التي تقوم بها، أنظر المرسوم رقم 03-191 المؤرخ في 28 أبريل 2003 الصادر في الجريدة الرسمية، العدد 30، الصادر بتاريخ 30 أبريل 2003، ص 09.

إن المديرية العامة للوظيفة العمومية تحتل مكانة خاصة في جهاز الرقابة الجزائرية وهذا نظرا لخصوصية المهام المنوطة بها من جهة، ولكونها أول مديرية عامة تنشأ في عهد الدولة الجزائرية المستقلة لتعبر عن سيادة الدولة في الإدارة الجزائرية من جهة أخرى، وباعتبار أنها أداة تضمن التسيير القانوني الأساسي لكافة الموظفين والأعوان العموميين، فإن المديرية العامة للوظيفة العمومية وهيكلها غير الممركزة و المتمثلة في مفتشيات الوظيفة العمومية الموزعة على كافة الولايات مدعوة لممارسة صلاحيات جد حساسة وذات أثر حاسم على تنظيم وسير الإدارة العمومية في بعدها المزدوج كسلطة عمومية ومرفق عمومي.

تتولى المديرية العامة للوظيفة العمومية مجموعة من المهام نذكرها فيما يلي:

- اقتراح السياسة الحكومية في مجال الوظيفة العمومية والتدابير الضرورية لتنفيذها؛

- السهر على تطبيق التشريع والتنظيم المتعلقين بالوظيفة العمومية؛

- ضمان مطابقة النصوص التي تحكم الموظفين والأعوان العموميين مع المبادئ الأساسية للقانون العام للوظيفة العمومية؛

- إعداد الأطر القانونية المتعلقة بسير المسار المهني للموظفين والأعوان العموميين التابعين للمؤسسات والإدارات العمومية والسهر على تكييفها مع تطور مهام الإدارة العمومية؛

- إعداد منظومة المرتبات ونظام التعويضات الخاصة بالموظفين العموميين بالاتصال مع المؤسسات

المعنية، وإعداد منظومة تصنيف الوظائف العمومية؛

- السهر على ضبط تعداد مستخدمي الوظيفة العمومية وترشيده؛

- تحديد عدد المناصب العليا في المؤسسات والإدارات العمومية بالاشتراك مع وزارة المالية والقطاعات المعنية؛

- ترقية منظومة التسيير التقديري للموارد البشرية في الوظيفة العمومية؛

- العمل بالاتصال مع الإدارات المعنية على تامين الموارد البشرية في قطاع الوظيفة العمومية لاسيما تكوين الموظفين وتحسين مستواهم؛

- إعداد التدابير العامة و الخاصة المتعلقة بالوظائف العليا في الدولة، و اقتراحها و السهر بالتنسيق مع السلطات المؤهلة، على تسيير المسار المهني للإطارات المعنية؛

- اقتراح كل التدابير التي من شأنها أن تساعد على تحسين الحماية الاجتماعية للموظفين والأعوان العموميين وتدعيمها، لاسيما في مجال النظام الاجتماعي والتقاعد بالاتفاق مع المؤسسات والإدارات العمومية؛

- المساهمة في وضع إطار للتشاور الاجتماعي والمهني، وفي تحسين الظروف العامة للعمل في قطاع الوظيفة العمومية؛

- متابعة منازعات الوظيفة العمومية وتسويتها؛

أما في مجال القوانين الأساسية الخاصة، تقوم المديرية العامة للوظيفة العمومية، بتحديد الأطر القانونية المتعلقة بالوظائف العمومية وتنظيم المسار المهني للموظفين والأعوان العموميين، وفي هذا الإطار تكلف بما يلي:

- إعداد الأحكام القانونية الأساسية المشتركة بين جميع الوظائف العمومية وتنفيذها، طبقا للتشريع في مجال الوظيفة العمومية؛

- إعداد النصوص الخاصة التي تحكم المسار المهني للمستخدمين بالاشتراك مع المؤسسات و الإدارات الصحية؛

- تحديد القواعد المتعلقة بالتوظيف وتنظيم المسابقات للالتحاق بالوظائف العمومية وسيرها؛
- إعداد النصوص المتعلقة بالأجور ونظام التعويضات التي تطبق على الموظفين والأعوان العموميين،

بالتنسيق مع المؤسسات والإدارات العمومية وفقا للإجراءات المعمول بها؛

- إعداد النصوص المتعلقة بتصنيف الوظائف العمومية، وذلك بالاتصال مع المنظمات و الإدارات العمومية المعنية وفقا للإجراءات المعمول بها؛

- السهر على تنفيذ الإجراءات المتصلة بتسوية المنازعات الفردية والجماعية للعمل في قطاع الوظيفة العمومية؛

- توجيه المنظمات والإدارات العمومية ومساعدتها في تسوية منازعات الوظيفة العمومية؛

-متابعة الوضعية الإدارية للإطارات الذين يشغلون وظائف عليا في الدولة ومتابعة تطورها، بالاتصال مع السلطات المعنية؛

أما في مجال ضبط الموارد البشرية و تميمها، تكلف المديرية العامة للوظيفة العمومية بترشيد تعداد المستخدمين و تميم الموارد البشرية في المنظمات والإدارات العمومية، وفي هذا الإطار تسهر المديرية العامة للوظيفة العمومية على ما يلي:

-ترقية التسيير التقديري للموارد البشرية في قطاع الوظيفة العمومية قصد ضمان التوافق المستمرين حاجات المنظمات و الإدارات العمومية على الصعيدين الكمي و النوعي و مهام المؤسسات و الإدارات العمومية؛

-تحديد القواعد و الشروط المتعلقة بتكوين الموظفين و الاعوان العموميين و تحسين مستواهم و تجديد معارفهم؛

-ضمان تخطيط عمليات التكوين التي تحضر للالتحاق بالوظائف العمومية وفقاً لحاجات المنظمات و الدارات العمومية الصحية كما و نوعاً، و تنسيق ذلك.

أما في مجال التدقيق و مراقبة التسيير، فتسهر المديرية العامة للوظيفة العمومية على احترام الأحكام التشريعية و التنظيمية التي تحكم الوظيفة العمومية، و لذا تعمل في هذا الإطار على ضمان مراقبة القرارات الإدارية المتعلقة بتسيير المسار المهني للموظفين و الأعوان العموميين و كذا إجراء مهمات التفتيش و التدقيق حول تسيير الموارد البشرية في المؤسسات و الإدارات العمومية.

إذن هذه هي المهام و المسؤوليات الموكلة إلى المديرية العامة للوظيفة العمومية أو الهيكل المركزي للوظيفة العمومية كما ورد في الأمر رقم 60-03 الذي عدد في مادته 56 مهام هذا الجهاز و هي في العموم تصب في نفس الإطار مع ما سبق ذكره.

المطلب الثاني: هيئات المشاركة و الطعن

لقد أخذ القانون الجزائري بمبدأ ديمقراطية الإدارة و حق الموظفين في المشاركة في تنظيم أمورهم و ما يصدر بشأنهم من قرارات و أخذ بنظام يكاد يكون مشابهاً للنظام الفرنسي، فقد جاء في المذكرة الإيضاحية للمرسوم الأساسي العام للوظيفة العمومية رقم 66-133" أن هذا الموظف ليست له أية إمكانية ليقطع من جانب واحد الصلة التي تربطه بالدارة و لاسيما أنه ال يشارك في تحديد المحتوى الحقوقي للقرارات التي

تنصبه في مهامه، فظهر أنه من اللازم إقامة موازنة بين هذه القواعد و ذلك بالاعتراف بالحق النقابي و بحماية مصالحهم المهنية في المجلس الأعلى للوظيفة العمومية و اللجان المتساوية الأعضاء و اللجان التقنية المتساوية الأعضاء.

وبهذا يكون المشرع الجزائي أعطى للموظفين حق المشاركة في تنظيم شؤونهم و ما يهمهم من قرارات تطيلة مسارههم المهني لدى المؤسسة أو الإدارة العمومية التي يمارسون نشاطهم فيها، هذا الحق تجسد من خلال عضويتهم في المجلس الأعلى للوظيفة العمومية من جهة، و من خلال عضويتهم في اللجان المتساوية الأعضاء و اللجان التقنية المتساوية الأعضاء من جهة أخرى.

وفي هذا الإطار نصت المادة 13 من المرسوم رقم 66-133 على أن تنشأ بالإدارات و المصالح و الجماعات المحلية و المنظمات و الهيئات العمومية لجنة أو عدة لجان متساوية الأعضاء، كما نصت على إحداث لجان تقنية متساوية الأعضاء تكون على بينة من المسائل التي تختص بها و المتعلقة بالتنظيم و بسير المصالح و لاسيما التدابير التي ترمي إلى تجديد الطرق التقنية للعمل، هذه اللجان تشمل بالتساوي على ممثلين من الموظفين و ممثلين من الإدارة.

أما فيما يتعلق بتحديد اختصاص و تشكيل و تنظيم و سير اللجان المتساوية الأعضاء و اللجان التقنية فيتم تحديدها حسب ما أشارت إليه المادة 13 من المرسوم رقم 66-133 في فقرتها الثالثة وفق مرسوم لا حقو بالفعل صدر المرسوم رقم 66-143 المؤرخ في 02 جوان 1966 المتضمن اختصاص اللجان المتساوية الأعضاء و تكوينها و تنظيمها و سيرها.

أما في إطار القانون رقم 78-12 المتضمن القانون العام للعامل فقد صدر المرسوم رقم 84-10 المؤرخ في 14 جانفي 1984 و المتضمن تحديد اختصاص اللجان المتساوية الأعضاء و تشكيلها و تنظيمها و الذي ما زال العمل به ساريا إلى يومنا هذا، حيث نص في مادته الأولى على تكوين لجان متساوية الأعضاء في الإدارات المركزية و الولايات و الجماعات المحلية التي يخضع موظفوها الأحكام الأمر رقم 66-133، حيث يجب أن تخضع كل مجموعة من الموظفين التابعين لسلك وظيفي الأحكام الأمر رقم 66-133 أو مجموعة من الأسلاك الاختصاص لجنة متساوية الأعضاء و يؤخذ بعين الاعتبار في جميع الأسلاك و التي تتمثل في: قطاع النشاط، طبيعة الضوابط التي عدتها المادة 02 من المرسوم رقم 84-10 الوظائف، عدد الموظفين، المستوى السلمي للسلك، ضغوط المصلحة و تنظيمها الخاص، و توضع كل لجنة متساوية الأعضاء لدى السلطة المكلفة بتسيير الموظفين و المستخدمين المعنيين، و تشمل اللجان المتساوية الأعضاء عددا متساويا من ممثلي الإدارة من جهة و من ممثلين المنتخبين عن الموظفين، يتم وفق للكيفيات التي حددها المرسوم رقم 59-55 المؤرخ في 13 ماي 1969 ففي انتخاب ممثلي الموظفين هذا المرسوم تم تحديد الشروط الواجب

توفرها في المترشحين الراغبين في الانضمام إلى أعضاء اللجنة المتساوية الأعضاء ويمنع من الترشح لهذه الانتخابات كل موظف يوجد في إحدى الإحالات الآتية:

الإجازة أو العطلة الطويلة الأجل، الإحالة على الاستيداع، حالة التبرص، حالة من حكم عليه بعقوبته أو توقيف.

أما الأعضاء الذين يمثلون الإدارة فيتم تعيينهم في اللجان المتساوية الأعضاء بقرار من الوزير أو الوالي خلال الخمسة عشر (15) يوما الموالية للإعلان نتائج انتخاب ممثلي الموظفين ويختارون من بين موظفي الإدارة المعنيين أو الذين يمارسون رقابة على هذه الإدارة، ولهم رتبة تساوي على الأقل رتبة متصرف أو رتبة مماثلة و في حالة عدم كفاية الموظفين الذين لهم رتبة متصرف أمكن تعيين ممثلين عن الإدارة من بين الموظفين الأدنى رتبة منهم مباشرة، وتتكون هذه اللجان من أعضاء دائمين وأعضاء إضافيين يتساوون في العدد، غير أن الأعضاء الإضافيين

لا يشاركون في الاجتماعات إلا إذا خلفوا أعضاء دائمين متغيين، ويتم تحديد عدد أعضاء اللجان المتساوية الأعضاء بالنظر إلى عدد الموظفين وهذا بقرار صادر عن كاتب الدولة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري و يعين هؤلاء الأعضاء لمدة ثلاث (03) سنوات، مع إمكانية تجديد عضويتهم مع الإشارة إلى أنه يمكن تقصير مدة العضوية أو تطويلها في فائدة المصلحة وهذا بقرار من الوزير أو الوالي المعني بعد موافقة كاتب الدولة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري دون أن تتجاوز مدة التقصير أو التطويل ستة (09) أشهر، و في حالة انقطاع عضوية أحد الأعضاء الدائمين في اللجنة المتساوية الأعضاء لسبب ما كالوفاة، الاستقالة، ...

تنتهي مهامه التي عين أو انتخب من أجلها ويتم تعويضه بعضو جديد ويكون دائما يكمل مهام المنسحبو مدته ريثما يتم تحديد اللجنة الجديدة وتختص اللجان المتساوية الأعضاء بالنظر في المسائل الفردية والضرورية التي تخص الموظفين، ويجب الرجوع إليها في الحالات التالية:

-تمديد التميين (التبرص) ، الترقية في الدرجة أو الرتبة، الانتداب بنوعية التلقائي والإجباري، الإحالة على الاستيداع لأسباب شخصية، العقوبات من الدرجة الثانية، الجدول السنوي لحركة التنقلات الإدرافي احد أسالك الانتداب.

هذا يلاحظ أن قرارات هذه اللجان غير ملزمة أو واجبه الإتياع وإنما هي مجرد قرارات استشارية، إلا أنه هناك حالت تكون فيها قرارات اللجان المتساوية الأعضاء ملزمة وتمثل هذه الحالات حسب نص المادة 36 من المرسوم 01-36 في: رفض قبول الاستقالة، الترقية في الدرجة أو الرتبة، التنزيل في الرتبة أو الدرجة أو الإحالة على التقاعد تلقائيا، والتسريح مع إبقاء حقوق المعاش أو إلغائها، وترأسه هذه اللجان السلطة التي

تنصب لديها و تقوم كل لجنة بإعداد نظامها الداخلي ثم تعرضه على الوزير أو الوالي المعني للموافقة و تجتمع هذه اللجان بصفة سرية و باستدعاء من رؤسائها أو بطلب كتابي منثلث (1/3) أعضائها الدائمين على الأقل و يقوم رئيس كل لجنة بعرض جميع المسائل الداخلة ضمن اختصاصاتها، و ذلك بطلب مكتوب يتم توقيعه على الأقل من طرف نصف (1/2) ممثلي الموظفين أو بطلب من الإدارة أو المعنيين أنفسهم و تبدي رأيها بأغلبية الأعضاء الحاضرين، و يتم اتخاذ قرار اللجان بالاقتراع السري و بحضور جميع الأعضاء، و في حالة تعادل الأصوات يتم ترجيح صوت الرئيس، و تعتبر قرارات اللجان شرعية إلا بحضور ثلثة أرباع (3/4) عدد أعضائها على الأقل، و إذا لم يبلغ هذا النصاب يتم استدعاء أعضاء اللجنة من جديد خلال الثمانية (8) أيام الموالية، و عندئذ يصبح اجتماعها إذا حضر نصف (1/2) عدد أعضائها شرعياً، و في حالة حل أحد اللجان يتم تكوين لجنة جديدة لمواصلة المهام التي بدأت بها اللجنة السابقة و بنفس الطريقة التي تكونت بها اللجنة الأولى. أما في إطار الأمر رقم 03-60 فقد جاء هو الآخر ضمن مواد إنشاء لجان إدارية متساوية الأعضاء حيث جاء الفصل الثالث من الباب الثالث تحت عنوان هيئات المشاركة و الطعن و قد نصت المادة 07 من الأمر

03-6 على: "تنشأ في إطار مشاركة الموظفين في تسيير حياتهم المهنية:

-لجان إدارية متساوية الأعضاء؛

-لجان الطعن؛

-لجان تقنية."

و حافظ هذا الأمر على القواعد العامة لأنشاء هذه اللجان على مستوى كل مجموعة رتب، أو سلك أو مجموعة أسالك متساوية المستوى و التأهيل على مستوى المؤسسات و الإدارات العمومية و يترأسها اللجان السلطة الموضوعة على مستواها أو ممثل عنها، يختار بعنوان الإدارة من بين الأعضاء المعينين بعنوان الإدارة و هذا ما نصت عليه المادة 63 من الأمر رقم 03-60.

و أضاف هذا الأمر على الاختصاصات التي تضمنها المرسوم رقم 01-36 أن هذه اللجان تجتمع كلجان ترسيم للموظفين تحت التجربة و كمجلس تأديبي يأخذ برأيه لزاماً فيما يتعلق بالعقوبات من الدرجة الثالثة و الدرجة الرابعة فعندما ترغب السلطة التي لها صالحية التعيين بتسليط عقوبة من الدرجتين الثالثة والرابعة يتعين عليها في هذه الحالة عرض القضية على اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء المنعقدة كمجلس تأديبي و التي يتم إخطارها من طرف السلطة التي لها صالحية التعيين في أجل ال يتعدى خمسة وأربعين (45) يوماً ابتداء من تاريخ معاينة الخطأ، و ذلك عن طريق تقرير مبرر للعقوبات

التأديبية يتضمن توضيح الأخطاء المنسوبة للموظف قبل ارتكابه المخالفة التأديبية. ويتعين على المجلس التأديبي أن يفصل في القضية المعروضة عليه في ظرف ال يتعدى خمسة وأربعين (45) يوماً ابتداء من تاريخ إخطارها، ولكن قبل البث في القضية يحق للجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المجتمعمة كمجلس تأديبي أن تطلب فتح تحقيق إداري من السلطة التي لها صالحيية التعيين، مع الإشارة إلى أن جميع مداولات المجلس التأديبي تتم في جلسات مغلقة بحضور الموظف المتهم ومحاميه والأعضاء الذين يمثلون الإدارة والموظفين، و بعد الاستماع إلى جميع الأطراف وإلى شهادة الشهود يتم التصويت على نوع العقوبة التي سيتم اتخاذها في حق الموظف المتهم، ويتم تبليغه بالقرار المتضمن العقوبة التأديبية في أجل ال يتعدى ثمانية (8) أيام ابتداء من تاريخ اتخاذ هذا القرار .

وهنا نشير إلى أن الموظف الذي تعرض لعقوبة تأديبية سواء من الدرجة الثالثة أو الرابعة يكون له الحق أن يقدم تظلماً، وهذا ما جعل المشرع الجزائي ينص على إنشاء لجان للطعن، وفي هذا الإطار نصت المادة 77 من المرسوم رقم 01-36 على إنشاء لجان للطعن كما نصت المادة 07 من الأمر رقم 60-03 على ذلك والتي كان مضمونها يصب في نفس مضمون المادة 77 من المرسوم رقم 01-36 حيث كان نص المادة 07 من الأمر رقم 60-03 كما يلي: "تنشأ لجنة طعن لدى كل وزير وكل وال وكذا لدى كل مسؤول مؤهل بالنسبة لبعض المؤسسات أو الإدارات العمومية."

تتكون هذه اللجان مناصفة من ممثلي الإدارة وممثلي الموظفين المنتخبين وترأسها السلطة الموضوعة على مستواها أو ممثل عنها يختار من بين الأعضاء المعينين بعنوان الإدارة، وينتخب ممثلو الموظفين في اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء من بينهم ممثلهم في لجان الطعن.

ويجب أن تنصب هذه اللجان في أجل شهرين (2) عد انتخاب أعضاء اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء و يتراوح عدد أعضائها من خمسة (5) أعضاء إلى سبعة (7) أعضاء من كل طرف، وتختص هذه اللجان في إعادة النظر في العقوبات التأديبية من الدرجة الثالثة أو الرابعة ويجب على الموظف المذنب أن يقدم تظلمه إلى لجنة الطعن في أجل ال يتعدى شهراً واحداً ابتداء من تاريخ تبليغهم بقرار التأديب، ويرمي الموظف من خلال تقديم شكوى التظلم إلى تخفيف العقوبة أو سحبها وبالتالي يجوز في هذه الحالة تشديد الجزاء التأديبي، و نلفت الانتباه إلى أنه في حالة تساوي الأصوات تطبق العقوبة الأقل درجة من العقوبة المقترحة. و يتعين على لجان الطعن أن تصدر قراراتها كتابية في أجل أقصاه ثلاثة (3) أشهر ابتداء من تاريخ رفع القضية إليها وهذا من أجل إبطال الآراء المتنازع فيها أو إثباتها أو تعديلها.

أما فيما يتعلق باللجان التقنية المتساوية الأعضاء فقد تم التنصيب على تنصيبها في أول أمر نظم الوظيفة العمومية وهو الأمر رقم 66-133 حيث نصت المادة 13 من هذا الأمر على إنشاء هذه اللجان

في الإدارات والمؤسسات والهيئات العمومية كما نصت على إنشائها المادة 71 من الأمر 03-60 "تنشأ اللجان التقنية لدى المؤسسات والإدارات العمومية وتتشكل من عدد متساو من ممثلي الإدارة والممثلين المنتخبين للموظفين. وترأسها السلطة الموضوعة على مستواها أو ممثل عنها يختار من بين الأعضاء المعينين بعنوان الإدارة وينتخب ممثلو الموظفين في اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء من بينهم ممثلهم في اللجان التقنية" مما يعني أن تشكيل اللجان التقنية يتم بنفس النمط والأسلوب الذي تشكل به اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء.

وتختص اللجان التقنية بالمسائل التقنية المحضبة، حيث تستشار هذه اللجان في المسائل المتعلقة بالظروف العامة للعمل، وكذا النظافة والأمن داخل المؤسسات والإدارات المعنية وهذا طبقاً لنص المادة 70 من الأمر رقم 03-60.

في الأخير نشير إلى أن ممثلي الإدارة لدى مختلف اللجان سواء اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء أو لجان الطعن أو اللجان التقنية يتم تعيينهم من طرف السلطة التي لها صالحيه التعيين.

خلاصة واستنتاجات:

عرضنا في هذا الفصل الدراسة النظرية لمختلف أنماط التوظيف في الوظيفة العمومية من خلال التطرق إلى أهم الإجراءات المتعلقة بكل نمط من أنماط التوظيف سواء الداخلي أو الخارجي كما تطرقنا إلى الأجهزة التي تهتم بتنظيم شؤون الوظيفة العمومية، ومن خلال هذا الفصل توصلنا إلى النتائج التالية:

-إن المصلحة العامة تقتضي ألا يتولى الوظائف العمومية إلا الأشخاص القادرين على أداء وظائفهم بالتالي مطالبون بالاستجابة على وجه الخصوص إلى عدة شروط (كالجنسية والسن واللياقة البدنية ... و غيرها)؛

-إن الالتحاق بالوظائف العمومية عن طريق التوظيف الخارجي موجه للمتشحين المتخرجين من المؤسسات التكوينية أو الذين تتوفر فيهم شروط التأهيل المنصوص عليها في القوانين الأساسية؛

-أخذ المشرع الجزائي بنظام المسابقات كأسلوب يعتمد عليه في تعبئة المناصب الشاغرة على مستوى المؤسسات والإدارات العمومية وهذا في إطار تجسيد مبدأ الجدارة والاستحقاق في تولي الوظائف العمومية؛

-يرتكز نظام المسابقات أساسا على انتقاء أفضل المترشحين الذين تتوفر فيهم الإمكانيات المطلوبة لممارسة الوظيفة العمومية؛

-يخضع تنظيم مسابقات التوظيف الخارجي إلى جملة من الإجراءات والشروط المحددة من طرف مصالح الوظيفة العمومية وأي مخالفة لها تؤدي إلى عدم مشروعية المسابقة مما يضمن تحقيق الديمقراطية في التوظيف والرفع من مستوى المؤسسات والإدارات العمومية؛

-إلى جانب الاعتماد على المصدر الخارجي في التوظيف العمومي يتم أيضا الاعتماد على المصدر الداخلي من خلال الأخذ بنظام الترقي في التوظيف من أجل تحقيق نوع من التوازن بين المصدرين الخارجي والداخلي؛

-تعتبر الترقية غاية يطمح كل الموظفين في الوصول إليها لأنها تفسح المجال أمامهم للوصول إلى المناصب العليا، فتغرس فيهم الحافز لبذل أقصى قدر من الجهد للظفر بالترقية والتمتع بمزاياها المادية والمعنوية؛

-إن وضع معيار سليم للترقية هو من أهم الأمور التي يجب إيلاؤها أهمية كبيرة لأنه إذا جعلت الترقيات منوطة بالوساطات والمحسوبيات والمحاباة فلن يعمل أحد ال أصحاب الوساطة والغيرة. ذلك أننا الموظف الذي ال وساطة له يعلم سلفا انه لن يظفر بالترقية مهما بذل من جهد، كما أن المحظوظ ذالوساطة لن يعمل لأنه يعلم أن الترقيات شيء آخر غير التفاني في العمل، وهكذا تضيع مصالح الناس بين اليأس والاستهتار؛

-أولى المشروع الجزائري موضوع الترقية أهمية بالغة بسبب الوعي بالأثر الإيجابي الذي تتركه الترقية في نفسية الموظفين الحاليين في المنظمة ما جعل المشرع الجزائري يعتمد في تصنيفه أنواع الترقية على معيار الكفاءة والأقدمية معا نظرا لما يحققه هذا المعيار من مزايا للإدارة العمومية؛

-في إطار تجسيد مبدأي الجدارة والمساواة في الوظائف العمومية أنشأ المشرع الجزائري أجهزة توكاليفها مهمة تسيير شؤون الوظيفة العمومية وهي : المديرية العامة للوظيفة العمومية وهيئات المشاركة والطنعن.



نبذة تقديمية عن المستشفى الجامعي بخروبة - مستغانم :

يعتبر المستشفى الجامعي بخروبة - مستغانم من بين أحدث المؤسسات الصحية في التقسيم الإداري للجزائر.

- تقديم المستشفى الجامعي بخروبة - مستغانم :

تضمن المستشفى الجامعي بخروبة - مستغانم تغطية صحية لسكان المنطقة حيث يقدر عددهم بـ 2570.

انتهت محنة طلاب الطب في مستغانم، ولن يذهبوا بعد الآن الى المستشفى الجامعي بوهران. وهكذا ، تم تجهيز عاصمة ولاية مستغانم مؤخراً بمركز استشفائي جامعي بعد المرسوم التنفيذي رقم 21-397 في العدد الأخير من الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية (رقم 80 لعام 2021). يحتوي هذا المستشفى الذي يضم 240 سريراً على معدات حديثة للغاية تقدر بنحو 1.25 مليار دينار جزائري ويشمل العديد من الخدمات. وتشمل هذه ، من بين أمور أخرى ، قسم الطوارئ الطبية ، والطب الباطني ، والجراحة العامة ، وطب الأطفال ، والتوليد وغرف العمليات ، ومختبرات التحليل وغرف الاستشارات. وللتذكير ، انطلق عام 2007 إنجاز مشروع مستشفى مستغانم الجامعي بتكلفة إجمالية 2.24 مليار دينار. وتوقفت الأعمال لأكثر من 4 سنوات. تم استئنافها فقط في عام 2014.

مشروع مستشفى 240 سرير يتربع على مساحة 66.410 متر مربع انجز بمقاييس عالمية حيث يحتوي هذا المرفق الصحي على المبنى "أ" يضم أربعة طوابق يوجد بالطابق الأول مصلحة جراحة المخ والاعصاب و مصلحة جراحة الصدر اما الطابق الثاني يحتوي على مصلحة جراحة العظام والكسور كما يحتوي الطابق الثالث على مصلحة الجراحة العامة والطابق الرابع مصلحة امراض الكلى ومصلحة المسالك البولية , اما بالنسبة للمبنى "ب" يتكون هذا الجزء من ثلاث طوابق الارضي يضم مصلحة العلاج بالأشعة , اما الطابق الاول يحتوي على غرفة العمليات الاستعجالية + الاستعجالات , مصلحة التصوير الطبي ووحدة تشريح المرضى , في الطابق الثاني المختبر المركزي وغرف الحراسة ووحدة غسيل الكلى ووحدة الاستكشافات الوظيفية اما الطابق الثالث والاخير فيضم غرف العمليات ووحدة العناية المركزة بالنسبة للمبنى "ج" يتكون من أربعة طوابق يحتوي الطابق الاول على مصلحة امراض القلب في الطابق الثاني مصلحة امراض الرئة والطابق الثالث يضم مصلحة امراض الجهاز الهضمي ومصلحة امراض الامعاء اما الطابق الرابع والاخير يحتوي على مصلحة الطب الداخلية وخلال زيارة وزير الصحة والسكان والتعليم العالي لولاية مستغانم يوم 22.09.2020 للمستشفى اعلن على ان مستشفى 240 سرير بخروبة سيصبح جامعيًا , ونظرا لاستكمال بعض الاشغال بالمستشفى اعطى والي الولاية تعليمات من اجل فتح وحدتا التصوير الطبي والمختبر لتدخل حيز الخدمة.

التعداد	الاسلاك
16	الاطباء العامون
1	جراحيا للأسنان
1	الصيدالة
8	شبه طبي متحصلين على شهادة مجاز
44	شبه طبي متحصلين على شهادة دولة في التمريض
7	ممرضي التخدير
15	مساعدى التمريض
1	القبالات
4	المدير+ المدراء الفرعيون
10	موظفيا لإدارة
1	تقني سامي في الصيانة
4	سائقو السيارات
5	سائقو السيارات مستوى 2
12	عمال مهنيون
6	عمال مهنيون مستوى 2
9	الأعوان المتعاقدون
6	الأطباء الأخصائيين
10	شبه الطبيين الرئيسيين
160	المجموع

الخاتمة العامة:

خطت الوظيفة العمومية في ظل النظام الجزائري خطوات هامة نتيجة للتغيرات و التطورات التي طرأت انطلاقاً من التجارب بصفة جلية على المجتمع بصفة عامة وعلى الإدارات العمومية بصفة خاصة، و التي مرت بها الجزائر في مجال التوظيف بالوظيفة العمومية عملت في كل مرة على تجاوز وتفادي الأخطاء و المطبات التي عانى منها النظام السابق، إلى أن توصلت إلى صياغة القانون المعمول به حالياً وهو الأمر رقم 03-60 المؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 هـ الموافق لـ 15 جويلية 2006 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية الذي حاولت من خلاله إدخال إصلاحات هامة على نظام التوظيف خاصة مع التغيرات السياسية، الاقتصادية، والاجتماعية التي أفرزتها العولمة والتيفرضت على الدولة المعاصرة زيادة الاهتمام بالوظيفة العمومية.

ونحن في دراستنا لموضوع التوظيف في المؤسسات الصحية والتي هي من المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري تناولنا في البداية دراسة حول موقع التوظيف في الموارد البشرية من خلال التطرق إلى مفهوم التوظيف و أهميته، ثم انتقلنا إلى معرفة المبادئ الواجب توفرها في الشخص الذي يحق له أن يميزه يكتسب صفة الموظف العمومي ألن اكتساب هذه الصفة تجعله محاطاً بحماية الدولة وتقر له حقوقاً، وتلزمه بأداء واجبات من نوع خاص.

أما الفصل الثاني من هذا البحث فقمنا بدراسة مختلف أنماط التوظيف التي أقرها القانون الذي يحكم الوظيفة العمومية سواء فيما يتعلق بالتوظيف الخارجي أو الداخلي.

نتائج البحث:

بعد معالجتنا لموضوع التوظيف توصلنا إلى الإجابة على التساؤلات المطروحة كإشكالية للبحث، واختبار فرضياته، فتمثلت أهم نتائج البحث فيما يلي:

❖ إن فعالية المؤسسات الصحية ال تتحقق إلا إذا كانت مزودة بموارد بشرية تتمتع بكفاءة عالية فيقيامها بالمهام و المسؤوليات الملقاة على عاتقها، و إن هذه الكفاءات ال يتم الحصول عليها إلا من خلال التكفل الموضوعي بسياسة التوظيف التي من شأنها اختيار الرجل المناسب ووضعه في المكان المناسب . فعلمية التوظيف تكتسي أهمية خاصة لذا يجب القيام بها وفق خطة مدروسة تقوم على معايير و أسس دقيقة و موضوعية.

❖ يتم اختيار و تعيين الموظفين العموميين في المؤسسات الصحية وفقاً لمنصوص عليها في القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، والقوانين الخاصة بمختلف الأسلاك، وكذا التعليمات والمناشير

التي تصدرها المديرية العامة للوظيفة العمومية و إنمخالفة أحد هذه الإجراءات سيؤدي حتما إلى إلغاء المسابقة وبالتالي إلغاء عملية التوظيف التي قامت بها الإدارة أو المؤسسة العمومية المعنية.

❖ إن الهدف من إصدار الأمر رقم 03-60 هو تشديد الرقابة على الوظيفة العمومية وتحقيق الرشادة في التوظيف، ولكن ما نلاحظه أن مصالح الوظيفة العمومية تقيم أداء الأمرين بالصرف بمعدل استهلاك الاعتمادات، حيث كلما استهلك الأمر بالصرف نسبة أكبر من الاعتمادات كلما عكس ذلك تسييرا فعال والعكس صحيح، أي العمل بمنطق الوسائل ال بمنطق النتائج وهذا ما يشير إلى وجود تناقض بين الأهداف، فكيف من جهة نبحث عن الرشادة ومن جهة أخرى نشجع الأمرين بالصرف على استهلاك كامل الاعتمادات الممنوحة خلال السنة المعنية حتى ولو فاقت الاحتياجات الحقيقية للإدارة العمومية فهذا يؤدي حتما إلى تبذير وتبديد المال العام.

الملاحق

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
المؤسسة أو الإدارة العمومية

قرار أو مقرر توظيف مباشر على
أساس الشهادة

إن (..... ذكر السلطة المخولة صلاحية التعيين)

- بمقتضى الأمر رقم 06-03 المؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 يوليو سنة 2006 والمتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية،

- وبمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 304-07 المؤرخ في 17 رمضان عام 1428 الموافق 29 سبتمبر سنة 2007 الذي يحدد الشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام مدفوعاتهم،

- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 99-90 المؤرخ في 17 رمضان عام 1410 الموافق 27 مارس سنة 1990 المتعلق بسلطة التعيين والتسيير الإداري، بالنسبة للموظفين وأعاوني الإدارة

المركزية والولايات والبلديات والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري، وبمقتضى المرسوم رقم..... المؤرخ في..... المتضمن إنشاء (.....) تحديد مراجع النص

التنظيمي المتعلق بالمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري والمؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي والتكنولوجي والمؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي والثقافي والمهني)، عند الاقتضاء،

- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم..... المؤرخ في..... المتضمن القانون الأساسي الخاص ب (..... سلكا لانتماء) لاسيما المادة..... منه،

- وبناءا على الشهادة رقم..... المؤرخة في (..... ذكر اختصاص الشهادة) المسلمة ل (..... بيان الاسم واللقب) من طرف.....،

- وبناءا على وثيقة الإثبات تجاهها الخدمة الوطنية رقم..... المؤرخة في.....،

- وبناءا على المحضر رقم..... المؤرخ في..... المتضمن تنصيب المعني (ة) ابتداء من.....،

- وباقتراح من.....

يقرر

المادة الأولى: يعين (..... بيان الاسم واللقب) بصفة مترتبة بصفة مترتبة

..... الصنف..... الرقما الاستدلالي.....، ابتداء من.....، تاريخ تنصيبه

المادة 2: يكلف (..... السلطة الإدارية المخولة) بتنفيذ هذا القرار والمقرر.

حرر ب..... في

.....

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
المؤسسة أو الإدارة العمومية

قرار أو مقرر توظيف مباشر على
أساس الشهادة (بعد تكوين متخصص)

المؤسسة أو الإدارة العمومية

إن (..... ذكر السلطة المخولة صلاحية التعيين)

- بمقتضى الأمر رقم 03-06 المؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 يوليو سنة 2006 والمتضمن القانون الأساسي للعاملين في الوظيفة العمومية،
- و بمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 304-07 المؤرخ في 17 رمضان عام 1428 الموافق 29 سبتمبر سنة 2007 الذي يحدد الشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام مدفوعاتهم،
- و بمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 99-90 المؤرخ في أول رمضان عام 1410 الموافق 27 مارس سنة 1990 المتعلق بسلطة التعيين والتسيير الإداري، بالنسبة للموظفين وأعاوني الإدارة المركزية والولايات والبلديات والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري،
- و بمقتضى المرسوم رقم المؤرخ في المتضمن إنشاء
- (تحديد مراجع النصوص التنظيمية المتعلقة بالمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري والمؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي والثقافي والمهني)، عند الاقتضاء،
- و بمقتضى المرسوم التنفيذي رقم المؤرخ في المتضمن القانون الأساسي الخاص ب (..... سلك الانتماء) لاسيما المادة منه،
- وبناء المحضر رقم المؤرخ في المتضمن فتح تكوين متخصص لالتحاق برتبة
- وبناء اعلا المحضر رقم المؤرخ في المتضمن الاعلان عن النتائج النهائية للتكوين المتخصص لالتحاق برتبة
- وبناء اعلا وثيقة الإثبات تجاهها الخدمة الوطنية رقم المؤرخة في
- وبناء اعلا المحضر رقم المؤرخ في المتضمن تنصيب (..... بيان الاسم واللقب) ابتداء من
- وباقتراح من

يقرر

المادة الأولى: يعين (..... بيان الاسم واللقب)

بصفة مترتبة في سلك رتبة الصنف الرقما الاستدلالي ابتداء من تاريخ تنصيبه

المادة 2: يكلف (..... السلطة الإدارية المخولة) بتنفيذ هذا القرار والمقرر.

حرب.....في.....

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
المؤسسة أو الإدارة العمومية

قرار أو مقرر توظيف عن طريق المسابقة
على أساس الاختبارات

إن (..... ذكر السلطة المخولة صلاحية التعيين)

- بمقتضى رقم 03-06 الأمر رقم 19 المؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 يوليوسنة، 2006 والمتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية،
و بمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 07-304 المؤرخ في 17 رمضان عام 1428 الموافق 29 سبتمبر سنة 2007 الذي يحدد الشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام مدفوعاتهم،
- و بمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 90-99 في أول رمضان عام 1410 الموافق 27 مارس سنة 1990 المتعلق بسلطة التعيين والتسيير الإداري، بالنسبة للموظفين وأعواد الإدارة المركزية والولايات والبلديات والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري،
- وبمقتضى المرسوم رقم المؤرخ في المتضمن إنشاء (.....) تحديد مراجع النصاب التنظيمي المتعلقة بالمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري والمؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي والتكنولوجي والمؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي والثقافي المهني، عند الاقتضاء،
- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم المؤرخ في المتضمن القانون الأساسي الخاص ب (.....) سلك الانتماء (لاسيما المادة منه،
- وبناء على القرار الوزاري المشترك (تعليمية، عند الاقتضاء) المؤرخ في الذي يحدد كيفية تنظيم المسابقات والامتحانات والاختبارات المهنية وكذا البرامج المتعلقة بها للالتحاق بمختلف أسلاك.....،
- وبناء على القرار رقم المؤرخ في المتضمن فتح مسابقة على أساس الاختبارات للالتحاق بسلك رتبة.....،
- وبناء على المحضر رقم المؤرخ في ..، المتضمن إعلان النتائج النهائية للمسابقة على أساس الاختبارات للالتحاق برتبة.....،
- وبناء على الشهادة رقم المؤرخة في (..... ذكر اختصاص الشهادة)، والمسلمة ل (.....) بيان الإسم واللقب (من طرف.....،

- وبناء اعلو وثيقة الإثباتتجاهالخدمة الوطنية رقم..... المؤرخة في.....،
- وبناء اعلوالمحضر رقم..... المؤرخ في المتضمنتنصيبيالمعني (ة) ابتداء من.....،
- وباقتراحمن.....،

يقرر

المادة الأولى :يعين (..... بيانالاسمواللقب) بصفة متربصفي سلك.....رتبة الصنف.....الرقمالاستدلالي.....، ابتداء من.....، تاريختنصيبيه

المادة : 2 يكلف (..... السلطة الإدارية المخولة) بتنفيذ هذا القرار أو المقرر.

حرب..... في

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية المؤسسة أو الإدارة العمومية

قرار أو مقرر توظيف عن طريق الاختبار المهني

إن (..... ذكر السلطة المخولة صلاحية التعيين)

- بمقتضى الأمر رقم 06-03 المؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 يوليوسنة 2006 والمتضمنالقانونالأساسيالعامللوظيفة العمومية،

-و بمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 07-304 المؤرخ في 17 رمضانعام 1428 الموافق 29 سبتمبرسنة 2007 الذيحددالشبكةالاستدلالية لمرتباتالموظفينونظامدفعرواتهم، 11

- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 90-99 المؤرخ في 27 مارسسنة 1990 المتعلقبسلطة التعيينوالتسييرالإداري، بالنسبة للموظفينوأنا لإدارة المركزية

والولاياتوالبلدياتوالمؤسساتالعمومية ذاتالطابعالإداري،

- وبمقتضى المرسوم رقم..... المؤرخ في..... المتضمنإنشاء) تحديد مراجع

النصالتنظيميالمتمعلقبالمؤسساتالعمومية ذاتالطابعالإداريأوالمؤسساتالعمومية ذاتالطابع العلميوالتكنولوجيأوالمؤسساتالعمومية ذاتالطابعالعلميوالثقافيوالمهني)، عندالاقضاء،

-و بمقتضاها المرسوم والتنفيذ رقم... المؤرخ في... المتضمن القانون الأساسي الخاص ب (..... سلكا الانتماء) لاسيما المادة
منه،

-وبناءا على القرار الوزاري المشترك (تعليمية، عند الاقتضاء) المؤرخ في الذي يحدد
كيفية تنظيم المسابقات والامتحانات والاختبارات المهنية وكذا البرامج المتعلقة بها للالتحاق بمختلف أسلاك.....،
-وبناءا على القرار رقم..... المؤرخ في..... المتضمن فتح اختبار مهني للالتحاق بسلك رتبة.....،
-وبناءا على المحضر رقم..... المؤرخ في.....، المتضمن إعلان نتائج النهائية للاختبار المهني للالتحاق برتبة.....،
-وبناءا على الشهادة رقم... المؤرخة في (..... ذكر اختصاص الشهادة)، المسلمة ل (..... بيان الاسماء واللقب) من طرف.....،
-وبناءا على وثيقة الإثبات تجاهها الخدمة الوطنية رقم..... المؤرخة في.....،
-وبناءا على المحضر رقم..... المؤرخ في..... المتضمن تنصيب المعني (ة) ابتداء من.....،
-وبإقتراح من.....

يقرر

المادة الأولى: يعين (..... بيان الاسماء واللقب) بصفة متر بصيفي سلك..... رتبة
..... الصنف..... الرقما الاستدلالي..... ابتداء من..... تاريخ تنصيبه
المادة : 2 يكلف (..... السلطة الإدارية المخولة) بتنفيذ هذا القرار أو المقرر.

حرر ب..... في.....

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
المؤسسة أو الإدارة العمومية

قرار أو مقرر ترسيم

إن (..... ذكر السلطة المخولة صلاحية التعيين)

- بمقتضى الأمر رقم 03-06 المؤرخ في 91 جمادى الثانية عام 9241 الموافق 91 يوليو سنة، 4660 والمتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية،

- و بمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 304-07 المؤرخ في 17 رمضان عام 1482 الموافق 29 سبتمبر سنة 2007 الذي يحدد الشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم،

- و بمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 99-90 المؤرخ في 17 رمضان عام 1410 الموافق 27 مارس سنة 1990 المتعلق بسلطة التعيين والتسيير الإداري، بالنسبة للموظفين وأعوان الإدارة المركزية والولايات والبلديات والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري،

- وبمقتضى المرسوم رقم المؤرخ في المتضمن إنشاء (..... تحديد مراجع النصاب التنظيمي المتعلقة بالمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري والمؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي والتكنولوجي والمؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي والثقافي والمهني)، عند الاقتضاء، ب (..... سلك الانتماء) لاسيما المادة منه،

- وبناء على القرار رقم المؤرخ في المتضمن تعيين (..... بيان الاسم واللقب) في رتبة الرقما الاستدلالي ابتداء من

- وبناء على علم محضر اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المجتمع في لجنة ترسيم بتاريخ

- وباقتراح من

يقرر

المادة الأولى: يرسم (..... بيان الاسم واللقب) في سلك رتبة الصنف الرقم الاستدلالي، ابتداء من

المادة 2: يكلف (..... السلطة الإدارية المخولة) بتنفيذ هذا القرار والمقرر.

حرر ب في

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
المؤسسة أو الإدارة العمومية

قرار أو مقرر ترقية عن طريق
الامتحان المهني

- إن (.....) ذكر السلطة المخولة صلاحية التعيين)
- بمقتضى الأمر رقم 03-06، المؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 يوليوسنة 2006 القانون الأساسي للعامل للوظيفة العمومية،
- وبمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 304-07 المؤرخ في 17 رمضان عام 1428 الموافق 29 سبتمبر سنة 2007 الذي يحدد الشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام مدفوعو أتبهم،
- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 99-90 المؤرخ في 17 رمضان عام 1410 الموافق 27 مارس سنة 1990 المتعلق بسلطة التعيين والتسيير الإداري، بالنسبة للموظفين وأعاوناء الإدارة المركزية والولايات والبلديات والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري،
- وبمقتضى المرسوم رقم المؤرخ في المتضمن إنشاء (.....) تحديد مراجع النصاب التنظيمي المتعلقة بالمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري أو المؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي والتكنولوجي والمؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي والثقافي المهني، عند الاقتضاء،
- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم المؤرخ في المتضمن القانون الأساسي الخاص ب (.....) لاسيما المادة منه،
- وبناء على القرار الوزاري المشترك (.....) تعليمية، عند الاقتضاء (.....) المؤرخ في الذي يحدد دكيفيات تنظيم المسابقات و الامتحانات والاختبارات المهنية وكذا البرامج المتعلقة بها للاتحاق بمختلف أسلاك.....،
- وبناء على القرار رقم المؤرخ في المتضمن فتح امتحان مهني للاتحاق بسلك رتبة.....،
- وبناء على القرار رقم المؤرخ في المتضمن تعيين /إدماج وإعادة ترتيب (.....) بيان الاسم واللقب (.....) في رتبة ابتداء من.....،
- وبناء على مستخرج القرار رقم المؤرخ في المتضمن ترقية المعني (.....) إلى الدرجة الرقما الاستدلالي للمصنف ابتداء من.....،
- وبناء على المحضر رقم المؤرخ في المتضمن إعلان النتائج النهائية للامتحان المهني للاتحاق برتبة.....،
- وبناء على المحضر رقم المؤرخ في في المتضمن إعلان النتائج النهائية للتكوين قبل الترقية للاتحاق برتبة (.....) عند الاقتضاء،

-وبناء على ما حضر رقم..... المؤرخي..... المتضمن تنصيب المعني (ة) ابتداء من.....،
-وباقتراح من.....،

يقرر

المادة الأولى: يرقى (..... بيان الاسم واللقب) ويرسم في سلك..... رتبة..... ابتداء من.....، تاريخ تنصيب
المادة: 2 يعاد ترتيب المعني (ة) عند نفس التاريخ في الصنف..... الدرجة..... الرقم الاستدلالي.....
المادة: 3 يكلف (..... السلطة الإدارية المخولة) بتنفيذ هذا القرار والمقرر
حرب..... في..

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية المؤسسة أو الإدارة العمومية

قرار أو مقرر الال تحاقب رتبة أعلعن طريقا لترقية الاختيارية

إن (.....) ذكر السلطة المخولة صلاحية التعيين

- بمقتضى الأمر رقم 03-06 المؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 يوليوسنة 2006
والمضمن القانون الأساسي العامل للوظيفة العمومية،

- وبمقتضى والمرسوم الرئاسي رقم 304-
07 المؤرخ في 17 رمضان عام 1428 الموافق 29 سبتمبر سنة 2007 الذي يحدد الشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام مدف
عرواتهم،

- وبمقتضى والمرسوم التنفيذي رقم 99-90
المؤرخ في أول رمضان عام 1410 الموافق 27 مارس سنة 1990 المتعلقة بسلطة التعيين والتسيير الإداري، بالنسبة للموظفين وأ
وانا لإدارة المركزية والولايات والبلديات والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري،

- وبمقتضى والمرسوم رقم..... المؤرخ في..... المتضمن إنشاء)..... تحديد مراجع
النص والتنظيمي المتعلق بالمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري والمؤسسات العمومية ذات الطابع
العلمي والتكنولوجي والمؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي والثقافي والمهني)، عند الاقتضاء،
- وبمقتضى والمرسوم التنفيذي رقم... المؤرخ في..... المتضمن القانون الأساسي الخاص ب(..... سلكا لانتماء) لاسيما المادة.....
منه،

-وبناء اعلىالقراررقم.... المؤرخفي..... المتضمنتعين/إدماجواعادةترتيب(..... بيانالاسم واللقب)
فيرتبة... ابتداءمن.....،
-وبناء اعلىمستخرجالقراررقم.... المؤرخفي..... المتضمنترقية المعني(ة)إلىالدرجة..... الرقمالاستدلالي.... للصفنصنف.....
،ابتداءمن.....،
-وبناء اعلىالمحضرالمؤرخفي..... للجنةالإداريةالمتساويةالأعضاءالمختصة إزاء.....،
-وبناء اعلىالمحضررقم.... المؤرخفي..... المتضمنالإعلانعنالنتائجالنائيةللتكوينقبل الترقيةللالتحاقبرتبة.....،
(عندالاقتضاء)
-وباقتراحمن.....
يقرر
المادةالأولى:يرق(..... بيانالاسمواللقب)ويرسمفيسلك.....رتبة..... ابتداءمنالفتاح
منشهر.....،سنة.....
المادة: 2يعادترتيبالمعني(ة)عندنفسالتاريخفبالصنف.....الدرجة.....الرقم
الاستدلالي.....
المادة: 3 يكلف(..... السلطةالإداريةالمخولة)بتنفيذهذاالقرارأوالمقرر.
حرب.....في.....

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
المؤسسة أو الإدارة العمومية

قرار أو مقرر الترقية إلى الرتبة الأعلى مباشرة

إن(.....)ذكرالسلطةالمخولةصلاحيةالتعيين)
- بمقتضى الأمر رقم 03-06 المؤرخفي19 جمادىالثانيةعام1427الموافق15 يوليوسنة 2006
والمضمنالقانونالأساسيالعامللووظيفةالعمومية،
- و بمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 304-07 المؤرخفي17 رمضانعام1428الموافق 29
سبتمبرسنة2007الذييحددالشبكةالاستدلاليةلمرتباتالموظفينونظامدفعرواتبهم،
- و بمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 99-90 المؤرخفيأولرمضانعام1410الموافق27
مارسنة1990المتعلقبسلطةالتعيينوالتسييرالإداري،بالنسبةللموظفينوعاونالإدارة
المركزيةوالولاياتوالمبلياتوالمؤسساتالعموميةذاتالطابعالإداري،

-ویمقتضی المرسمو رقم..... المؤرخفی..... المتضمن إنشاء (.....تحديد مراجع
النصالتنظیمی المتعلق بالمؤسساة العمومیة ذات الطابع الإداری والمؤسساة العمومیة ذات الطابع
العلمیو التكنولوجی والمؤسساة العمومیة ذات الطابع العلمیو الثقافیو المهني)، عند الاقتضاء؛
-ویمقتضی المرسمو التنفيذی رقم... المؤرخفی..... المتضمن القانون الأساسی الخاص ب(..... سلک الانتماء) لاسیما المادة
منه،

-وبناء اعلی بالقرار رقم..... المؤرخفی..... المتضمن تعین/إدماج أو إعادة ترتيب (..... بیان الاسم واللقب (
فیرتبة... ابتداء امن؛
-وبناء اعلی بالقرار رقم..... المؤرخفی..... المتضمن ترسیما المعنی (ة) إبتداء امن (..... عند الاقتضاء)؛
-وبناء اعلی مستخرج بالقرار رقم المؤرخ..... فی... المتضمن ترقية المعنی (ة) إلى الدرجة الرقم الاستدلالی
للصنف ابتداء امن.....
-وبناء اعلی الشهادة رقم..... المؤرخة فی..... المسلمة للمعنی من طرف.....، (تحديد اختصاص الشهادة)،
-وباقتراح من.....،

یقرر

المادة الأولى: یرقی (..... بیان الاسم واللقب) ویرسم فیسلك..... رتبة..... ابتداء من تاریخ تنصیبها الذی لا یكون سابقا
عن تاریخ الإمضاء علم هذا القرار أو المقرر
المادة: 2 یعاد ترتیب المعنی (ة) عند نفس التاریخ فی الصنف..... الدرجة..... الرقم الاستدلالی.....
المادة: 3 یكلف (..... السلطة الإدارية المخولة) بتنفيذ هذا القرار أو المقرر.

حرب..... فی.....

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
المؤسسة أو الإدارة العمومية

قرار أو مقرر

الترقية في إطار المادة 25 من المرسوم التنفيذي رقم 90-226

إن (.....) ذكر السلطة المخولة صلاحية التعيين
-- بمقتضى الأمر رقم 06-03 المؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 يوليو
سنة 2006 والمتضمن القانون الأساسي للعالم للوظيفة العمومية،
- و بمقتضى المرسوم الرئاسي رقم المؤرخ في 91 رمضان عام 9241 الموافق 61 41 سبتمبر سنة 4661
الذي حدد الشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم، 11 المؤرخ في أول رمضان عام 9296 الموافق - - 41
وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 16 مارس سنة 9116
المتعلق بسلطة التعيين والتسيير الإداري، بالنسبة للموظفين وأعوان الإدارة
البلديات والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري، 440 المؤرخ في 41 جويلية 9116 الذي حدد حقوق - -
وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 16 وواجبات الموظفين شاغلي وظائف فعليا في الدولة لاسيما المادة 41 منه،
- وبمقتضى المرسوم رقم المؤرخ في المتضمن إنشاء (.....) تحديد مراجع النصاب التنظيمي المتعلق
بالمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري والمؤسسات العمومية ذات الطابع
العلمي والتكنولوجي والمؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي والثقافي المهني، عند الاقتضاء،
- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم المؤرخ في المتضمن القانون الأساسي الخاص ب(.....) سلك الانتماء (لاسيما المادة
منه،
- وبمقتضى المرسوم المؤرخ في المتضمن تعيين (.....) بيانا لاسم واللقب (بصفة)
ذكر الوظيفة العليا المشغولة)،
- وبناءا على التعليم رقم 60 المؤرخ في 46 ديسمبر 9119 المتضمنة _____ تطبيقا للمادة 41 من 440 المؤرخ في
41 جويلية 9116 المذكور أعلاه، - المرسوم التنفيذي رقم 16
- وبناءا على القرار رقم المؤرخ في المتضمن تعيين /إدماج وإعادة ترتيب المعني (ة) في رتبة ابتداء من،
- وبناءا على القرار رقم المؤرخ في المتضمن ترسيما المعني (ة) في رتبة ابتداء من (.....) عند الاقتضاء
- وبناءا على علم مستخرج من القرار رقم المؤرخ في المتضمن ترقية المعني (ة) إلى الدرجة الرقما الاستدلالي
للصنف ابتداء من
- وباقتراح من،
يقرر

المادة الأولى: يرقى (.....ببانا لاسمو اللقب) ويرسم في سلك.....رتبة.....ابتداء امن تاريخ التوقيع علم هذا القرار أو المقرر

المادة: 2 يعاد ترتيب المعنى (ة) في الصنف.....الدرجة.....الرقم الاستدلالي.....
المادة: 3 يكلف (.....السلطة الإدارية المخولة) بتنفيذ هذا القرار أو المقرر.

حرب.....في.....

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية المؤسسة أو الإدارة العمومية

قرار أو مقرر ترقية خاصة بأبناء الشهداء وأرامل الشهداء أو بالمجاهدين

إن (.....ذكر السلطة المخولة صلاحية التعيين)

- بمقتضى القانون رقم 07-99، المؤرخ في 05 أفريل 1999 المتعلق بالمجاهد والشهيد،
- بمقتضى الأمر رقم 06-03 المؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 يوليوسنة 2006 والمتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية.
- و بمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 07-304، المؤرخ في 17 رمضان عام 1428 الموافق 29 سبتمبر سنة 2007 الذي يحدد الشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام مدفوعاتهم،
- بمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 90-99 المؤرخ في أول رمضان عام 1410 الموافق 27 مارس سنة 1990 المتعلق بسلطة التعيين والتسيير الإداري، بالنسبة للموظفين وأعواد الإدارة المركزية والولايات والبلديات والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري،
- وبمقتضى المرسوم رقم..... المؤرخ في..... المتضمن إنشاء (.....تحديد مراجع النص التنظيمي المتعلقة بالمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري والمؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي والتكنولوجي والمؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي والثقافي المهني)، عند الاقتضاء،
- وبمقتضى المرسوم والتنفيذ رقم... المؤرخ في..... المتضمن القانون الأساسي الخاص ب(.....سلكا لانتفاء) لاسيما المادة..... منه،
- وبناء على التعليمات الوزارية المشتركة المؤرخة في 29 أفريل 2008 التي تحدد كيفية تطبيق المواد 39.40.42 من القانون رقم 99-07 المؤرخ في 05 أفريل 1999 المتعلق بالمجاهد والشهيد،

-وبناء اعلا المنشور رقم / 01 كخ / معوع / 2009 / المؤرخفي 03 جانفي 2009 المتعلق
بترقية الموظفين في إطار التعليم الوزارية المشتركة المؤرخة في 29 أبريل 2008 التي تحدد كيفية تطبيق المواد 39 و 40 و
42 من القانون رقم 99-07 المؤرخفي 05 أبريل 1999 المتعلق بالمجاهد والشهيد،
-وبناء اعلا المنشور رقم / 03 كخ / معوع / 2009 / المؤرخفي 26 جانفي 2009 المتعلق
بترقية ذوي الحقوق إلى الرتبة استوجبت متابعة دورة تكوين،
-وبناء اعلا الشهادة رقم..... المؤرخة في..... التي تثبت صفة (ابن (ة) شهيد، أرملة شهيد أو مجاهد (
المسلمة من طرف مديرية المجاهد ين لولاية.....
-وبناء اعلا القرار رقم... المؤرخفي..... المتضمن تعيين /إدماج وإعادة ترتيب (..... بيا نالاسم واللقب ()
في رتبة..... ابتداء من.....،
-وبناء اعلا مستخرج القرار رقم... المؤرخفي..... المتضمن ترقية المعني (ة) إلى الدرجة..... الرقم الاستدلالي
للصنف..... ابتداء من.....،
-وبناء اعلا المحضر رقم..... المؤرخفي..... المتضمن تنصيب المعني (ة) ابتداء من.....،
-وباقتراح من.....،
يقرر

المادة الأولى: يرقى (..... بيا نالاسم واللقب) ويرسم في سلك..... رتبة..... ابتداء من.....، تاريخ تنصيبه

المادة: 2 يعاد ترتيب المعني (ة) عند نفس التاريخ في الصنف..... الدرجة..... الرقم الاستدلالي.....

المادة: 3 يجب على المعني (ة) متابعة دورة تكوين (عند الاقتضاء، إذا ما نصت لذلك القوانين الأساسية الخاصة)

المادة: 4 يكلف (..... السلطة الإدارية المخولة) بتنفيذ هذا القرار والمقرر.

حرب..... في.....

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
المؤسسة أو الإدارة العمومية

قراراً ومقرر إعادة إدماج بعد آداء الخدمة الوطنية

- إن (.....) ذكر السلطة المخولة صلاحية التعيين) 960
- بمقتضى الأمر رقم 103-07 المؤرخ في أول ذي القعدة عام 1394 الموافق في 15 نوفمبر قانون الخدمة الوطنية،
- و بمقتضى الأمر رقم 60، 03 المؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق في 15 يوليوسنة 2006 والمتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية،
- و بمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 304-07 المؤرخ في 17 رمضان عام 1428 الموافق في 29 سبتمبر سنة 2007 الذي حدد الشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم،
- و بمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 99-90 المؤرخ في أول رمضان عام 1410 الموافق في 27 مارس سنة 1990 المتعلق بسلطة التعيين والتسيير الإداري، بالنسبة للموظفين وأعاوني دائرة المركزية والولايات والبلديات والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري،
- وبمقتضى المرسوم رقم..... المؤرخ في..... المتضمن إنشاء (.....) تحديد مراجع النص التنظيمي المتعلق بالمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري والمؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي والتكنولوجي والمؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي والثقافي والمهني)، عند الاقتضاء،
- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم... المؤرخ في..... المتضمن القانون الأساسي الخاص ب(.....) (سلك الانتماء)؛
- وبناء على القرار رقم..... المؤرخ في..... المتضمن تعيين (أوترسيم عند الاقتضاء) (بيان الاسم واللقب) فيرتبة..... ابتداء من.....،
- وبناء على مستخرج شطب المعني بعد آداء الخدمة الوطنية ابتداء من.....،
- وباقتراح من.....،
- يقرر
- المادة الأولى: يعاد إدماج (.....) بيان الاسم واللقب)، بعد انتهاء فترة إحالتها على وضعية الخدمة الوطنية، فيرتبته ابتداء من.....
- المادة 2: يكلف (.....) السلطة الإدارية المخولة) بتنفيذ هذا القرار والمقرر. حرر ب..... في.....

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
المؤسسة أو الإدارة العمومية

قرار أو مقرر إعادة إدماج بعد
انتداب

- إن (.....) ذكر السلطة المخولة صلاحية التعيين)
- و بمقتضى الأمر رقم 03-06 المؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 يوليوسنة 2006 والمتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية،
- و بمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 304-07 المؤرخ في 17 رمضان عام 1428 الموافق 29 سبتمبر سنة 2007 الذي يحدد الشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام مدفوعاتهم،
- و بمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 99-90 المؤرخ في 17 رمضان عام 1410 الموافق 27 مارس سنة 1990 المتعلق بسلطة التعيين والتسيير الإداري، بالنسبة للموظفين وأعواد الإدارة المركزية والولايات والبلديات والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري،
- وبمقتضى المرسوم رقم المؤرخ في المتضمن إنشاء (.....) تحديد مراجع النص التنظيمي المتعلقة بالمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري والمؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي والتكنولوجي والمؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي والثقافي المهني، عند الاقتضاء،
- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم المؤرخ في المتضمن القانون الأساسي الخاص ب (.....) سلك الانتماء؛
- وبناء على القرار رقم المؤرخ في المتضمن انتداب (.....) بيان الاسم واللقب (ابتداء من
- وبناء على طلب إعادة الإدماج المقدم من طرف المعني (ة) بتاريخ
- وباقتراح من

يقرر

المادة الأولى: يعاد إدماج (.....) بيان الاسم واللقب، بعد انتهاء فترة انتدابه، إلى رتبته الأصلية ابتداء من

المادة 2: يكلف (.....) السلطة الإدارية المخولة بتنفيذ هذا القرار والمقرر.

حرر ب..... في.....

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
المؤسسة أو الإدارة العمومية

قرار أو مقرر
إعادة إدماج بعد الإحالة على الاستيداع

إن (.....) ذكر السلطة المخولة صلاحية التعيين

- و بمقتضى الأمر رقم 03-06 المؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 يوليوسنة 2006 والمتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية،
- و بمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 304-07 المؤرخ في 17 رمضان عام 1428 الموافق 29 سبتمبر سنة 2007 الذي يحدد الشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم،
- و بمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 99-90 المؤرخ في أول رمضان عام 1410 الموافق 27 مارس سنة 1990 المتعلق بسلطة التعيين والتسيير الإداري، بالنسبة للموظفين وأعاون الإدارة المركزية والولايات والبلديات والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري،
- وبمقتضى المرسوم رقم المؤرخ في المتضمن إنشاء (تحديد مراجع النصاب التنظيمي المتعلق بالمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري أو المؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي والتكنولوجي والمؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي والثقافي والمهني)، عند الاقتضاء،
- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم المؤرخ في المتضمن القانون الأساسي الخاص ب (..... سلكا لانتماء)؛
- وبناء على القرار رقم المؤرخ في المتضمن تعيين (..... بيان الاسم واللقب) في رتبة ابتداء من
- وبناء على القرار رقم المؤرخ في المتضمن ترسيم المعني (ة) في رتبة ابتداء من
- وبناء على مستخرج القرار رقم المؤرخ في المتضمن ترقية المعني (ة) إلى الدرجة الرقما الاستدلالي للصف ابتداء من
- وبناء على القرار رقم المؤرخ في المتضمن إحالة المعني (ة) على الاستيداع إبتداء من
- وبناء على طلب إعادة الإدماج المقدم من طرف المعني (ة) بتاريخ
- وبإقتراح من ، يقرر
- المادة الأولى: يعاد إدماج (..... بيان الاسم واللقب)، بعد انتهاء فترة إحالة على الاستيداع، في رتبته الأصلية ابتداء من
- المادة 4: يكلف (..... السلطة الإدارية المخولة) بتنفيذ هذا القرار أو المقرر.

حرب في

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

المؤسسة أو الإدارة العمومية

قرار أو مقرر

تعيين في المنصب العالي رئيس مكتب الإدارة المركزية

إن (..... ذكر السلطة المخولة صلاحية التعيين)

- بمقتضى الأمر رقم 03-06 المؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 يوليوسنة 2006 والمتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية،
- و بمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 304-07 المؤرخ في 17 رمضان عام 1428 الموافق 29 سبتمبر 2007 الذي حدد الشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم،
- و بمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 307-07 المؤرخ في 17 رمضان عام 1428 الموافق 29 سبتمبر سنة 2007 الذي حدد كيفية تمتع الزيادة الاستدلالية لشاغلي المناصب بالعلية في المؤسسات أو إدارات العمومية،
- و بمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 90-99 المؤرخ في أول رمضان عام 1410 الموافق 27 مارس سنة 1990 المتعلق بسلطة التعيين والتسيير الإداري، بالنسبة للموظفين وأعوان الإدارة المركزية والولايات والبلديات والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري،
- و بمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 27-08 المؤرخ في 19 محرم عام 1429 الموافق 27 جانفي سنة 2008 المتضمن شروط التعيين في المنصب العالي رئيس مكتب وكذا الزيادة الاستدلالية المرتبطة به،
- وبناءا على القرار المؤرخ في..... المتضمن تنظيم..... فيمكاتب،
- وبناءا على القرار رقم..... المؤرخ في..... المتضمن تعيين / إدماج وإعادة ترتيب (..... بيانا لاسم واللقب) في رتبة..... ابتداء من.....،
- وبناءا على القرار رقم..... المؤرخ في..... المتضمن تثبيت المعني (ة) في رتبة..... ابتداء من (..... عند الاقتضاء)،
- وبناءا على مستخرج القرار رقم..... المؤرخ في..... المتضمن ترقية المعني (ة) إلى الدرجة..... الرقما الاستدلالي..... للصف..... ابتداء من.....
- وباقتراح من.....

يقرر

المادة الأولى: يعين (..... بيانا لاسم واللقب) في المنصب العالي رئيس مكتب (..... تسمية المكتب)

ب (..... المديرية أو المصلحة.....)، ابتداءا من تاريخ التوقيع على هذا القرار أو المقرر.

المادة: 2 يستفيد المعني (ة) (إلجانبا لراتب المرتب المرتب رتبته، من زيادة استدلالية تقدر ب 195

نقطة، موافقة للمستوى 8 بعنوان تشغيل المناصب العالي.
المادة 3: يكلف (..... السلطة الإدارية المخولة) بتنفيذ هذا القرار والمقرر.
حرب.....في.....

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
المؤسسة أو الإدارة العمومية

قرار أو مقرر
تعيين في مناصب عالي

إن (..... ذكر السلطة المخولة صلاحية التعيين)
- بمقتضى الأمر رقم 03-06 المؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 يوليو
سنة 2006 والمتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية،
- و بمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 304-
07 المؤرخ في 17 رمضان عام 1428 الموافق 29 سبتمبر سنة 2007 الذي يحدد الشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام مدف
ع رواتبهم،
- و بمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 407-07
المؤرخ في 17 رمضان عام 1428 الموافق 29 سبتمبر سنة 2007 الذي يحدد كيفية تمنح الزيادة الاستدلالية لشاغلي المناصب
العليا في المؤسسات والإدارات العمومية، - و بمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 99-
90 المؤرخ في 17 رمضان عام 1410 الموافق 27 مارس سنة 1990 المتعلق بسلطة التعيين والتسيير الإداري، بالنسبة للموظفين
و أعوان الإدارة المركزية والولايات والبلديات والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري،
- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم... المؤرخ في... المتضمن القانون الأساسي الخاص ب (..... سلك الانتماء)؛
- وبناء على القرار الوزاري المشترك رقم..... المؤرخ في..... الذي يحدد عدد المناصب العليا،
- وبناء على القرار رقم..... المؤرخ في..... المتضمن تعيين /إدماج وإعادة ترتيب (.... بيان الاسم واللقب) في رتبة
ابتداء من.....،
- وبناء على القرار رقم..... المؤرخ في..... المتضمن تثبيت المعني (ة) في رتبة..... ابتداء من (..... عند الاقتضاء)،
- وبناء على مستخرج القرار رقم..... المؤرخ في..... المتضمن ترقية المعني (ة) إلى الدرجة..... الرقم
الاستدلالي..... للصنف..... ابتداء من.....

-وباقتراحمن.....

يقرر

المادة الأولى: يعين (..... بيانالاسمواللقب) فيالمنصبالعالى (.....بيانتسمية المنصب العالى) ب(.....المديرية أوالمصلحة.....)، ابتداء امتتاريخالتوقيععلمهذا القرارأو المقرر.

المادة: 2 يستفيد المعنى (ة)، إلجانبالراتبالمرتببترتبه، منزيادة استدلالية تقدرب..... نقطة، موافقة للمستوى.....بعنوانشغلامنصبالعالى.

المادة: 3 يكلف (..... السلطة الإدارية المخولة) بتنفيذ هذا القرار أو المقرر.

حرب.....فى.....

قرار أو مقرر

تعيين في منصب عال بالمؤسسة العمومية

إن (..... ذكر السلطة المخولة صلاحية التعيين)

- بمقتضى الأمر رقم 03-

06 المؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 يوليوسنة 2006 والمتضمن القانون الأساسي العام للموظيفة العمومية،

- و بمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 304-

07 المؤرخ في 17 رمضان عام 1428 الموافق 29 سبتمبر سنة 2007 الذي يحدد الشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام مدف

ع رواتبهم،

- و بمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 307-07-

المؤرخ في 17 رمضان عام 1428 الموافق 29 سبتمبر سنة 2007 الذي يحدد كيفية منح الزيادة الاستدلالية لشاغلي المناصب

العليا في المؤسسات أو الإدارة العمومية،

- و بمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 09-99 المؤرخ في 1410 الموافق 27

مارس سنة 1990 المتعلق بسلطة التعيين والتسيير الإداري، بالنسبة للموظفين

أعوان الإدارة المركزية والولايات والبلديات والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري،

- وبمقتضى المرسوم رقم..... المؤرخ في..... المتضمن إنشاء (..... تحديد مراجع

النص التنظيمي المتعلقة بالمؤسسات العمومية ذات الطابع الإلزامي والمؤسسات

العمومية ذات الطابع العلمي والتكنولوجي والمؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي والثقافي والمهني)، عند الاقتضاء،

- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم..... المؤرخ في..... المتضمن القانون الأساسي الخاص ب (..... سلك الانتماء)؛

- وبناء على القرار الوزاري المشترك رقم..... المؤرخ في..... المتضمن تنظيم (..... المؤسسة المعنية)؛

- وبناء على القرار الوزاري المشترك رقم..... المؤرخ في..... الذي يحدد تصنيف

المناصب العليا وكذا الزيادة الاستدلالية المرتبطة بها (المؤسسة المعنية)؛

- وبناء على القرار رقم..... المؤرخ في..... المتضمن تعيين /إدماج أو إعادة ترتيب (..... بيان الاسم واللقب (

فيرتبة..... ابتداء من.....

- وبناء على القرار رقم..... المؤرخ في..... المتضمن تثبيت المعني (ة) في رتبة..... ابتداء من (..... عند الاقتضاء)،

- وبناء على القرار رقم..... المؤرخ في..... المتضمن ترقية المعني (ة) إلى الدرجة..... الرقم

الاستدلالىللصنفابتداءامن.....،

-وباقتراحمن.....

يقرر

المادةالأولى: يعين(..... بيانالاسمواللقب)فيالمنصبالعالي(.....بيانتسمية المنصب
العالي)ب(.....المديريةأومصلحة.....)،ابتداءامنتاريخالتوقيععلمهذاالقرارأو
المقرر.

المادة: 2يستفيدالمعني(ة)،إلجانبالراتبالمرتببطربته،منزيادةاستدلاليةتقدرب.....
نقطة،موافقةللمستوبالسلي.....الصنف.....القسم.....بعنوانشغلالمنصبالعالي.

المادة : 3يكلف(..... السلطةالإداريةالمخولة)بتنفيذهذاالقرارألمقرر.

حرب.....في.....

قرار أو مقرر تعيين في منصب عالٍ بعد انتداب

إن (.....) ذكر السلطة المخولة صلاحية التعيين

- بمقتضى رقم الأمر المؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 يوليوسنة 2006 والمتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية،

و بمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 304-07 المؤرخ في 17 رمضان عام 1428 الموافق 29 سبتمبر سنة 2007 الذي يحدد الشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم ;

-و بمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 307-07 المؤرخ في 17 رمضان عام 1428 الموافق 29 سبتمبر سنة 2007 الذي يحدد كيفية منح الزيادة الاستدلالية لشاغلي المناصب العليا في المؤسسات والإدارات العمومية

- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 99-

09 المؤرخ في أول رمضان عام 1428 الموافق 27 مارس سنة 1990 المتعلق بسلطة التعيين والتسيير الإداري، بالنسبة للموظفين وأعاوني الإدارة المركزية والولايات والبلديات والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري،

- وبمقتضى المرسوم رقم المؤرخ في المتضمن إنشاء (.....) تحديد مراجع

النص التنظيمي المتعلق بالمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري والمؤسسات

العمومية ذات الطابع العلمي والتكنولوجي والمؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي والثقافي والمهني، عند الاقتضاء،

- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم المؤرخ في المتضمن القانون الأساسي الخاص ب (.....) سلك الانتماء)؛

- وبناءا على القرار الوزاري المشترك رقم المؤرخ في المتضمن تنظيم المؤسسة المعنية)؛

- وبناءا على القرار الوزاري المشترك رقم المؤرخ في المتضمن شروط

التعيين في المناصب العليا وكذا الزيادة الاستدلالية المرتبطة بها،

- وبناءا على القرار رقم المؤرخ في المتضمن تعيين / إدماج وإعادة ترتيب (.....) بيانا للاسم واللقب (

في رتبة ابتداء من

- وبناءا على القرار رقم المؤرخ في المتضمن تثبيت المعني (ة) في رتبة ابتداء من (.....) عند الاقتضاء،

- وبناءا على القرار رقم المؤرخ في المتضمن انتداب المعني (ة) لشغل (.....) بيان تسمية المنصب العالي (

ابتداء من تاريخ تنصيبه،

- وبناءا على مستخرج القرار رقم المؤرخ في المتضمن ترقية المعني (ة) إلى الدرجة الرقما الاستدلالي ابتداء من

- وبناءا على المحضر رقم المؤرخ في المتضمن تنصيب المعني (ة) في المنصب العالي (.....) بيان تسمية المنصب العالي (

ابتداء من

- وباقتراح من

يقرر

المادة الأولى: يعين (..... بيان الاسم واللقب) في المنصب العالي (..... تسمية المنصب العالي)

ب) (..... المديرية أو المصلحة.....)، ابتداءً من تاريخ تنصيبه.

المادة: 2 يستفيد المعني (ة)، إلجانبالراتبالمرتببترتبته، منزيادة استدلالية تقدر ب.....

نقطة، موافقة للمستوى بعنوان تشغيل للمنصب العالي.

المادة: 3 يكلف (..... السلطة الإدارية المخولة) بتنفيذ هذا القرار أو المقرر.

حرب..... في.....

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
المؤسسة أو الإدارة العمومية

عقد عمل
غير محدد المدة بالتوقيت الكامل أو بالتوقيت الجزئي

بين:

..... بيان المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية (المثلة

بالسيد)..... بيان اسم الممثل المؤهل لقبه وصفته)

منجهة،

و:

..... بيان اسم ولقب العونا المتعاقد)

المولو(ة) في..... ب.....

الساكن(ة) في.....

منجهة أخرى؛

- وبمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 308-

07 المؤرخ في 29 سبتمبر سنة 2007 الذي يحدد كليات وتوظيف الأعوان المتعاقدين وحقوقهم واجباتهم والعناصر المشكلة لـ

رواتهم والقواعد المتعلقة بتسييرهم وكذا النظام التأديبي المطبق عليهم؛

- وبمقتضى القرار المؤرخ في 07 أبريل 2008 الذي يحدد تشكيلا للملف الإداري وكيفية تنظيم

توظيف الأعوان المتعاقدين وكذا إجراء اتا لإعلان؛

تم الاتفاق علما يأتي:

المادة الأولى : يوظف (..... بيان الاسم واللقب) في منصب يشغل..... لمدة غير محددة بالتوقيت الكامل

(أو بالتوقيت الجزئي)، حسب الحالة

المادة 2: يعين المعني(ة) في (..... بيان المصلحة المعنية بها)

المادة 3: يصنف المعني(ة) في الصنف..... الرقما الاستدلالي.....

المادة 4: يستفيد المعني(ة) عند الاقتضاء، من العلاوات والتعويضات المنصوص عليها في

التنظيم الساري المفعول، وهي:

عقد عمل

محدد المدة بالتوقيت الكامل أو بالتوقيت الجزئي

-تعويض الخبرة المهنية (..... بيان مبلغ تعويض الخبرة المهنية)،

-علاوات وتعويضات أخرى (..... بيان طبيعتها).

المادة : 5 زيادة على الواجبات المنصوص عليها في المرسوم والرئاسي رقم 07-308 المؤرخ في 29 سبتمبر سنة 2007 والمذكور أعلاه، يخضع المعني (ة) للواجبات الخاصة المرتبطة بمنصبه شغله،
لأسيما:

..... -

..... -

..... -

المادة: 6 يسري مفعول هذا العقد ابتداء من

إسم ولقب العونا المتعاقد السلطة الإدارية المؤهلة

قرئ وصدق عليه

حرر ب..... في.....

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

المؤسسة أو الإدارة العمومية

بين:

(..... بيان المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية)

(..... بيان اسم الممثل المؤهل لقبه وصفته)

منجهة،

و:

(..... بيان اسم ولقب العونا المتعاقد)

المولود (ة) في..... ب.....

السكن (ة) في.....

منجهة أخرى؛

- وبمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 07-308 المؤرخ

في 29 سبتمبر سنة 2007 الذي يحدد كيفية توظيف الأعوان المتعاقدين و حقوقهم و واجباتهم و العناصر

المشكلة لرواتهم و القواعد المتعلقة بتسييرهم و كذا النظام لتأديبهم و المطبق عليهم؛

- و بمقتضى القرار المؤرخ في 07 أبريل 2008 الذي يحدد تشكيلات و الملفات الإدارية و كيفية تنظيم

توظيف الأعوان المتعاقدين و كذا الإجراءات لإعلان؛

الاتفاق علما يأتي:

المادة الأولى : يوظف (..... بيان الاسم و اللقب) في منصبه شغل..... لمدة محددة ب..... بالتوقيت الكامل

(أو بالتوقيت الجزئي)، حسب الحالة

المادة: 2 يعين المعني (ة) في (..... بيان المصلحة المعنية فيها)

المادة : 3 يصنف المعني (ة) في الصنف الرقما لاستدلاله

المادة : 4 يستفيد المعني (ة) عند الاقتضاء، من العلاوات والتعويضات المنصوص عليها في التنظيم الساري المفعول، وهي:

-تعويض الخبرة المهنية (..... بيان مبلغ تعويض الخبرة المهنية)،

-علاوات وتعويضات أخرى (..... بيان طبيعتها).

المادة : 5 زيادة على الواجبات المنصوص عليها في المرسوم الرئاسي رقم 308-07 المؤرخ

في 29 سبتمبر سنة 2007 والمذكور أعلاه، يخضع المعني (ة) للواجبات الخاصة المرتبطة بمنصبه شغله،

لأسيما:

..... -

..... -

..... -

المادة : 6 يسري مفعول هذا العقد ابتداء من

إسم و لقب العون المتعاقد السلطة الإدارية المؤهلة

قرئ و صود قعليه

حرب..... في.....

قائمة المصادر والمراجع

A. الكتب

- 1- السلمي علي، إدارة الموارد البشرية، الطبعة الثانية، دارغريب للطباعة والنشر والتوزيع، مصر، 1998.
- 2- حمدي أمين عبد الهادي، نظرية الوظيفة العمومية، دارالفكر العربي، القاهرة 1996.
- 3- شاويش مصطفى نجيب، إدارة الموارد البشرية (إدارة الأفراد)، الطبعة الثالثة، دار الشروق للنشر والتوزيع، عمان، 2005 .
- 4- صالح الدين محمد عبد الباقي، إدارة الموارد البشرية (من الناحية العلمية والعملية)، الدار الجامعية للطبع والنشر والتوزيع، الإسكندرية، 2000.
- 5- عبد الوهاب محمد رفعت، مبادئ وأحكام القانون الإداري، منشورات الحلبي الحقوقية بيروت، 2002.
- 1- عقيلي عمرو وصفي، إدارة الموارد البشرية المعاصرة (بعد استراتيجي)، الطبعة الأولى، دار وائل للنشر والتوزيع، عمان، 2005 .
- 7- الفاعوري رفعت عبد الحليم، إدارة الإبداع التنظيمي، منشورات المنظمة العربية للتنمية الإدارية، القاهرة، 2005.
- 8- قيره إسماعيل وآخرون، تنمية الموارد البشرية، دار الفجر للنشر والتوزيع، القاهرة، 2227.
- 1- مهنا محمد فؤاد، سياسة الوظائف العامة وتطبيقها في مبادئ التنظيم، دار المعارف، القاهرة، 2007.
- 10 Aubin, E : droit de la fonction publique, 2eme édition. Gualino Paris 2004 .

B. الرسائل العلمية

- 1- بن أحمد عبد المنعم، عالقة العمل بين السلطة والحرية في التشريع الجزائري، رسالة لنيل شهادة الماجستير، فرع الإدارة والمالية العامة، جامعة الجزائر، 2002.
- 2- بوراش شافية، سياسة التوظيف في ظل إصلاح الوظيفة العامة في الجزائر خلال الفترة (2005-2007)، مذكرة ماجستير في العلوم السياسية، جامعة الجزائر، 2008 .
- 3- تيشات سلوى، أثر التوظيف العمومي على كفاءة الموظفين بالادارات العمومية الجزائرية، 2009-2010

C. النصوص القانونية والتشريعية

- 1- الأمر رقم 66-133، المؤرخ في 02 جوان 1966، المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، الجريدة الرسمية، العدد 16.
- 2- الأمر رقم 56-57، المؤرخ في 05 يوليو 1976، المتضمن نشر الميثاق الوطني الجريدة الرسمية، العدد 61.

- 3- المرسوم رقم 59-85، المؤرخ في 23 مارس 1985، المتضمن القانون الأساسي النموذجي لعمال المؤسسات والإدارات العمومية، الجريدة الرسمية، العدد 13.
- 4- المرسوم الرئاسي رقم 177-06، المؤرخ في 31 ماي 2006، والمتضمن إلحاق المديرية العامة للوظيفة العمومية برئاسة الجمهورية (الأمانة العامة للحكومة)، الجريدة الرسمية، العدد 36.
- 5- المرسوم الرئاسي رقم 438-96، المؤرخ في 07 ديسمبر 1996، المتعلق بإصدار نص تعديل الدستور الجريدة الرسمية، العدد 76.
- 6- الأمر رقم 10-84، مؤرخ في 11 ربيع الثاني عام 1404 الموافق لـ 14 يناير سنة 1984 يحدد اختصاص اللجان المتساوية الأعضاء وتشكيلها وتنظيمها وعملها.
- 7- الأمر رقم 03-06، المؤرخ في 15 يوليو 2006، المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية الجريدة الرسمية، العدد 46.
- 8- المرسوم التنفيذي رقم 12-194 المؤرخ في 03 جمادى الثانية عام 1433 الموافق لـ 25 أبريل 2012.
- 9- القانون رقم 19-08، المؤرخ في 15 نوفمبر 2008، المتضمن تعديل الدستور، الجريدة الرسمية، العدد 63.
- 10- التعليمية رقم 13، الصادرة عن المديرية العامة للوظيفة العمومية والمؤرخة في 29 جوان 2004، المتضمنة تنظيم المسابقات والامتحانات والاختبارات المهنية.
- 11- التعليمية الوزارية المشتركة رقم 08، المؤرخة في 26 ماي 2008، تعدل وتتمم التعليمية المشتركة رقم 28 المؤرخة في 16 أكتوبر 2004، المتعلقة بكيفية تنظيم وإجراء المسابقات، الامتحانات و الاختبارات المهنية.
- 12- المنشور رقم 03، المؤرخ في 09 ماي 2009 الصادر عن المديرية العامة للوظيفة العمومية والمتعلق بإشهار مسابقات التوظيف في الوظيفة العمومية عن طريق الأنترنت، ص 198.
- 13- المنشور رقم 14/ك خ/ المتعلق بالمرشحين المتساويين في المرتبة في المسابقات والامتحانات و الاختبارات المهنية، الصادر عن المدير العامة للوظيفة العمومية بتاريخ 29 أبريل 2006.

ملخص:

يهدف البحث الحالي الى معرفة دور التوظيف في المؤسسة العمومية دراسة قانونية وربطها بمتغيرات (التوظيف والمؤسسة العمومية).

اشتملت الدراسة على جانب نظري فقط، واعتمدنا على المسح المكتبي لمختلف الكتب الأساسية والفرعية. وتطرقنا في دراستنا هذه الى طرح الإشكالية التالية: إلى أي مدى يمكن أن تسهم أنماط التوظيف المطبقة في الإدارات العمومية الجزئية في توفير الكفاءات اللازمة لخدمة المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري خاصة المؤسسات الصحية؟

ولاختبار صحة الدراسة قمنا بطرح الفرضيات الآتية: -تعتبر عملية التوظيف الدعامة الأساسية لنجاح المنظمة:

-تخضع عملية التوظيف بالوظيفة العمومية خضوعا تاما للإجراءات القانونية والتنظيمية الواردة في القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية.

وحتى نتمكن من الإجابة على الإشكالية المطروحة وإثبات صحة الفرضيات أو نفيها، تم الاعتماد على طريقة الفصول وهذا نظرا لسهولة ووضوحها، وقد اعتمدنا في بحثنا على الخطة التالية والمقسمة إلى فصلين:

الفصل الأول: مفهوم التوظيف في المؤسسات الصحية وأهميته، تضمن هذا الفصل مبحثين، وفيه سنتطرق إلى موقع التوظيف في الموارد البشرية وكذا المبادئ العامة لالتحاق بالوظائف العامة.

الفصل الثاني: طرق التوظيف في المؤسسات الصحية وأجهزة تنظيمه، تضمن هذا الفصل مبحثين، وسنتطرق فيه إلى مختلف الطرق التي تتم بها عملية التوظيف في الوظيفة العمومية، سواء اعتمادا على المصادر الداخلية أو الخارجية في التوظيف، كما تطرقنا إلى أجهزة تنظيم شؤون الوظيفة العمومية. وفي الأخير خاتمة البحث، إن فعالية المؤسسات الصحية ال تتحقق إلا إذا كانت مزودة بمراد بشرية تتمتع بكفاءة عالية في قيامها بالمهام والمسؤوليات الملقاة على عاتقها، وإن هذه الكفاءات ال يتم الحصول عليها إلا من الل التكفل الموضوعي بسياسة التوظيف التي من شأنها اختيار الرجل المناسب ووضعه في المكان المناسب. فعملية التوظيف تكتسي أهمية خاصة لذا يجب القيام بها وفق خطة مدروسة تقوم على معايير وأسس دقيقة وموضوعية.

الكلمات المفتاحية: التوظيف , المؤسسة العمومية ,دراسة قانونية.

Résumé :

La recherche actuelle vise à connaître le rôle de l'emploi dans l'institution publique, une étude juridique, et nous l'avons liée aux variables (le rôle de l'emploi et de l'institution publique). L'étude ne comprenait qu'un aspect théorique et nous nous sommes appuyés sur une étude documentaire de divers livres du primaire et du secondaire.

Dans notre étude, nous avons abordé la problématique suivante : Dans quelle mesure les modèles d'emploi appliqués dans les administrations publiques algériennes peuvent-ils contribuer à fournir les compétences nécessaires pour servir les institutions publiques à caractère administratif, notamment les institutions de santé ?

Pour tester la validité de l'étude, nous émettons les hypothèses suivantes :Le processus de recrutement est le pilier du succès d'une organisation;

Le processus d'embauche dans la fonction publique est entièrement soumis aux procédures légales et réglementaires contenues dans la Loi fondamentale générale de la fonction publique. Afin de pouvoir répondre au problème posé et prouver la validité des hypothèses ou les infirmer, nous nous sommes appuyés sur la méthode des chapitres et cela est dû à sa facilité et sa clarté, et nous nous sommes appuyés dans nos recherches sur le plan suivant , qui se divise en deux chapitres :Chapitre premier : La notion d'emploi dans les établissements de santé et son importance Ce chapitre comportait deux sections, dans lesquelles nous aborderons la localisation de l'emploi dans les ressources humaines, ainsi que les principes généraux d'accès aux emplois publics.Chapitre Deux : Les modes de recrutement dans les établissements de santé et son organisation Ce chapitre comprend deux sections, et nous y aborderons les différentes modalités selon lesquelles se déroule le processus de recrutement dans la fonction publique, qu'il dépende des sources d'emploi internes ou externes, comme nous avons abordé les organes de la fonction publique réglementant les affaires. Enfin, la conclusion de la recherche, que l'efficacité des établissements de santé n'est atteinte que si elles sont dotées de ressources humaines qui jouissent d'une grande efficacité dans l'exécution des tâches et des responsabilités qui leur sont confiées, et que ces compétences ne s'obtiennent que du parrainage objectif de la politique de l'emploi qui choisirait le bon homme Et le mettrait au bon endroit.

Le processus de recrutement revêt une importance particulière, il doit donc être effectué selon un plan bien pensé basé sur des normes et des fondements précis et objectifs.

Les mots clés : Le rôle de l'emploi, l'institution publique, une étude juridique.

