

جامعة عبد الحميد بن باديس مستغانم  
كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير  
قسم العلوم التسيير



مذكرة تخرج مقدمة ضمن متطلبات نيل شهادة ماستر أكاديمي  
الشعبة: علوم التسيير التخصص: تسيير استراتيجي

اليات التوظيف في المؤسسات العمومية الاستشفائية  
دراسة حالة: المؤسسة العمومية الاستشفائية بسيدي علي ولاية مستغانم

تحت اشراف الأستاذة:  
بوحريز دايج فريال

مقدمة من طرف الطالبة:  
بليل أمال

أعضاء لجنة المناقشة:

الصفة	الاسم واللقب	الرتبة	عن الجامعة
رئيسا	زيتوني صابرين	أستاذ محاضر ب	جامعة مستغانم
مقررا	بوحريز دايج فريال	أستاذ محاضر ب	جامعة مستغانم
مناقشا	ريغي خيرة	أستاذ مساعد ب	جامعة مستغانم

السنة الجامعية 2024/2023

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

﴿يَرْفَعُ اللَّهُ الَّذِينَ آمَنُوا مِنْكُمْ وَالَّذِينَ أُوتُوا الْعِلْمَ دَرَجَاتٍ﴾

السورة المجادلة: الآية 11

صدق الله العظيم

# الإهداء

أحمد الله وأشكره شكرا جزيلا على نعمه بان انعم على بالعلم ووفقني في دراستي وإتمام إعداد مذكري.  
فيا ربي لك الحمد كما ينبغي لجلال وجهك وعظيم سلطانك. من لم يشكر الناس لم يشكر الله، أهدي عملي هذا إلى  
الشمعة التي أنارت دربي وفتحت لي أبواب العلم والمعرفة، إلى أعز إنسان في الوجود وقدوتي في الحياة اللذين ضحيا  
من أجلي، إلى الصدر الحنون والقلب الرقيق إلى اعز ما املك في الدنيا الحبيبة الطاهرة  
الوفية، والملاك الصافي القريب الله سبحانه وتعالى أمي ثم أمي ثم أمي. إلى الإنسان الذي سعى جاهدا في رعايتي  
وتدريبي وتعليمي وتوجيهي والوقوف إلى جانبي بكل ما أوتي، إلى من كان السند القوي في السراء والضراء، إلى من كان  
رمز الصمود والعطاء إلى من كان رمز القوة والنقاء، إلى من كان قدوة في التربية والأخلاق إلى أبي العزيز حفظه الله، إلى  
دفع البيت وسعادته إلى إخوتي وكل الأهل والأقارب وكافة الأصحاب والأحباب وكل موظفي وعمال بلدية الطيبات،  
وإلى أساتذتي الكرام وأسرة المعهد ورفقاء  
الدراسة، كما نتقدم بالشكر الجزيل لجميع أساتذتنا الكرام من الابتدائي إلى الجامعة. وفي الأخير أرجو من الله تعالى  
أن يجعل عملي هذا نفعاً يستفيد منه جميع الطلبة المقبلين على التخرج.

# شكر و عرفان:

أول شكري الله سبحانه وتعالى على ما أسبغه علي من نعم، وعلى تيسيره لي السبل، فله الحمد والشكر في كل وقت وفي كل حين. كما أتقدم بالشكر الخالص للأستاذة المؤطرة "بوحريز دايج فريال" حفظها الله على كل ما قدمه لي من توجيهات.

الأستاذة اعضاء لجنة المناقشة على تفضلهم بقبول مناقشة واثراء هذه المذكرة فاقتطعوا بذلك من وقتهم الثمين في سبيل توجيه النصيح لي وتدارك أي نقص، فجزاهم الله كل خير.  
مع شكري وتقديري لجميع من ساعدوني لإتمام هذا العمل.



الصفحة	المحتويات
-	شكر وعرقان
-	إهداء
-	فهرس المحتويات
-	فهرس الجداول
-	فهرس الاشكال
03-01	مقدمة
<b>الفصل الأول: اليات التوظيف</b>	
05	المبحث الأول: ماهية التوظيف في المؤسسات العمومية
06	المطلب الأول: مفهوم المؤسسة العمومية وخصائصها
07	المطلب الثاني: مفهوم التوظيف وشروطه
11	المطلب الثالث: أهمية واهداف التوظيف
13	المبحث الثاني: ماهية الوظيفة العمومية والموظف العمومي
13	المطلب الأول: مفهوم الوظيفة العمومية
14	المطلب الثاني: مفهوم الموظف العمومي وعلاقته بالإدارة العمومية
18	المطلب الثالث: حقوق الموظف العمومي وواجباته
23	المبحث الثالث: مصادر القانونية للتوظيف والمبادئ العامة لالتحاق بالوظيفة العمومية
23	المطلب الأول: المصادر القانونية للوظيفة العمومية في الجزائر
25	المطلب الثاني: المبادئ العامة لالتحاق بالوظيفة العمومية
29	المطلب الثالث: العوامل المؤثرة في التوظيف بالجزائر
<b>الفصل الثاني: طرق وإجراءات التوظيف في المؤسسة العمومية</b>	
35	المبحث الأول: تنظيم التوظيف الخارجي
35	المطلب الأول: التوظيف بالمؤسسات على أساس الاختبارات والشهادات
36	المطلب الثاني: الفحص الممبي والتوظيف المباشر
38	المبحث الثاني: التوظيف الداخلي
38	المطلب الأول: الترقية في الدرجة
39	المطلب الثاني: الترقية في الرتبة
40	المطلب الثالث: أنواع مسابقات التوظيف الداخلي للوظيفة العمومية
48	المبحث الثالث: مراحل عملية التوظيف
48	المطلب الأول: تخطيط الاحتياجات في الموارد البشرية
54	المطلب الثاني: تحليل وتوصيف الوظائف والاستقطاب
59	المطلب الثالث: الاختيار والتعيين

الفصل الثالث: التعريف بميدان البحث "دراسة حالة"	
65	المبحث الأول: تعريف بميدان البحث
65	المطلب الأول: التعريف بالمؤسسة العمومية الاستشفائية بسيدي علي
67	المطلب الثاني: الهيكل التنظيمي بالمؤسسة العمومية الاستشفائية بسيدي علي
69	المطلب الثالث: الهياكل الطبية بالمؤسسة العمومية الاستشفائية بسيدي علي
71	المبحث الثاني: التوظيف الذي قامت به المؤسسة في سنة 2023
71	المطلب الأول: أنواع الاسلاك والرتب في المؤسسة العمومية الاستشفائية
78	المطلب الثاني: إجراءات التوظيف الذي قامت به المؤسسة العمومية الاستشفائية
83	المطلب الثالث: مقابلة مع مدير الموارد البشرية
90-89	الخاتمة

فهرس الجداول:

الصفحة	عنوان الجدول	رقم الجدول
66	عدد عمال المؤسسة العمومية الاستشفائية "حمادو حسين" بسيدي علي بمختلف الاسلاك	01
72	المنظم لسلك الممارسون الطبيين المتخصصين في الصحة العمومية:	02
72	المنظم لسلك الممارسين الطبيين العامين للصحة العمومية	03
73	المنظم لسلك النفسانيين للصحة العمومية:	04
74	المنظم لسلك القابلات في الصحة العمومية:	05
74	المنظم لسلك الأعوان الطبيين في التخدير والانعاش في الصحة العمومية:	06
75	المنظم لسلك البيولوجيين	07
75	المنظم لسلك الشبه الطبيين للصحة العمومية:	08
76	المنظم لسلك متصرفي مصالح الصحة العمومية:	09
77	المنظم للأسلاك المشتركة:	10
78	نموذج تخطيط الموارد البشرية	12
80	لمتمثل في بتوظيف ممارسة أخصائياً في مختلف التخصصات بناء على مقررات الصادرة من وزارة الصحة	11
80	عدد موظفي الشبه الطبيين والقابلات	13
83	مواضيع الامتحان المبرني للترقية لرتبة متصرف محلل	14

فهرس الاشكال:

الصفحة	عنوان الشكل	رقم الشكل
41	أنماط التوظيف	01
49	نموذج تخطيط الموارد البشرية	02
67	الهيكل التنظيمي للمؤسسة العمومية الاستشفائية بسيدي علي	03

## المقدمة:

تسعى معظم المنظمات إلى تحقيق نجاح في أعمالها وأنشطتها وتكافح باستمرار لبناء مركزها. ضمن المنظمات الأخرى، وتحسين أدائها في ظل البيئة التي تعمل فيها، والغرض انجاز هذه الأهداف. فإن الأمر يتطلب من هذه المنظمات الاهتمام بالعنصر البشري، والاستثمار فيه، الذي يعد من أهم الاستثمارات.

فالعنصر البشري له ميزة يتميز بها عن الموارد الأخرى وهو الذي يدير هذه الموارد وهو المحرك الأساسي داخل المؤسسات وبهذا تعد عملية التوظيف إحدى أهم الوظائف سواء كانت إدارة أو شركة وأهمية الدور الذي تقوم به في تفعيل سير وتطور المنظمة والمساهمة في تحقيق أهدافها، أعطى له اهتماما كبيرا ذلك لإنجاح أي منظمة يتوقف على كفاءة الأفراد العاملين بها، لذلك وضعت طرق معينة لجلب وتوظيف العامل الكفاء.

ولهذا تعد عملية التوظيف وأحد أهم الوظائف التي يجب أن تنجزها إدارة الموارد البشرية في المنظمة بكفاءة وفعالية عالية، فعلى أساس النجاح في إنجازها يتجدد مسار النشاطات الوظيفية في المنظمة.

فمن خلال ما تم التطرق إليه يمكننا صياغة وتحديد الأشكال العامة للبحث

ماهي اليات التوظيف في المؤسسات العمومية وفي المؤسسة العمومية الاستشفائية "حمادو حسين" بصفة خاصة؟ فبالتالي كان علينا الزاما أن نتطرق إلى معرفة المؤشرات التي يتم من خلالها اختيار الموظفين داخل المؤسسة.

ومن خلال الإشكالية السابقة تدرج لنا مجموعة من التساؤلات الفرعية التالية:

1- ما هي الوظيفة العمومية والموظف العمومي؟

2- كيف تتم عملية التوظيف بالمؤسسات العمومية؟

3- ما هي الاجراءات المتبعة في عملية التوظيف؟

فرضيات الدراسة:

لمعالجة التساؤلات المطروحة وضعنا هذه الفرضية التالية:

1-عملية التوظيف الدعامة الأساسية لنجاح المنظمة.

2- الوظيفة العمومية مجموعة القواعد القانونية المنظمة للحياة الوظيفية للموظف العمومي.

أهمية الدراسة:

- تمثل أهمية دراسة التوظيف في المؤسسة العمومية الاستشفائية إلى كون عملية التوظيف تمثل المرحلة الأساسية في حياة العامل.

- محاولة التعرف على الواقع الفعلي للتوظيف داخل المؤسسة.

- كون التوظيف موضوع مهم بشكل عام في الناحية الاجتماعية والتنظيمية الإدارية.

أهداف الدراسة:

- التعرف على مفهوم التوظيف والموظف العمومي

- الهدف من هذه الدراسة هو التأكيد على أن التوظيف نشاط هام في إدارة الموارد البشرية

- التعرف على أهم طرق التوظيف الداخلي والخارجي التي تعتمد عليها المؤسسة العمومية الاستشفائية في اختيار الافراد.

## الدراسات السابقة:

- مذكرة تونزة باسمينة التي كانت بعنوان عملية التوظيف بالمؤسسة العمومية الاستشفائية بالقليلة خلال الفترة 2010-2011 والتي نوقشت سنة 2012 حيث أن الباحثة قامت بتحليل المعمل بإجراءات التوظيف على المؤسسات الصحية واهم الأساليب والطرق التوظيف على المؤسسة و مع العراقيل التي تواجه المسير في القطاع و اعطاء الحلول الممكنة.
  - مذكرة ماجستير في العلوم السياسية، جامعة الجزائر والتي نوقشت سنة 2008 والتي قامت الباحثة للتطرق حول أهم مراحل التوظيف في الجزائر واهم العراقيل التي واجهت سياسة التوظيف وما هي الحلول المقترحة من اجل تطوير التوظيف في الجزائر.
  - مذكرة تيشات سلوى التي كانت بعنوان أثر التوظيف العمومي على كفاءة الموظفين بالإدارات العمومية الجزائرية، مذكرة ماجستير في العلوم الاقتصادية، تخصص تسيير المؤسسات، جامعة بومرداس والتي نوقشت في سنة 2010 قامت الباحثة بدراسة واقع عملية التوظيف على مستوى الإدارات العمومية لأنها تخضع إلى إجراءات صارمة ومنها تطبيق النصوص القانونية والتنظيمية.
  - ولقد ميزت الدراسة الحالية توقعاتنا بأن تكون هذه الدراسة إضافة إلى ميدان الإدارة، حيث ستفتح المجال أمام المتطلعين الباحثين اللاحقين للاستفادة مما سنتوصل إليه من نتائج وتوصيات، قد تكون انطلاقة الأفكار جديدة في دراسة مواضيع موسعة مستقبلا.
- أسباب اختيار الموضوع:
- يكمن اهتمامي بموضوع التوظيف هو رغبتني في فهمه والتطلع عليه أكثر من الناحية النظرية والتطبيقية على مستوى الإدارة.
  - التعرف على وسائل التي تعتمد أساسيات التوظيف لجلب أحسن الموظفين لإدارتها.

## مجال الدراسة:

المجال المكافئ: يشمل المكان الذي اخترناه كدراسة ميدانية لبحثنا المتمثل في المؤسسة العمومية الاستشفائية بسيدي علي الشهيد "حمادو حسين" الحدود الزمنية: أجريت دراستنا لعملية التوظيف التي قامت به المؤسسة العمومية. الاستشفائية بسيدي علي الشهيد "حمادو حسين" خلال سنة 2024 أدوات الدراسة: من أجل الإلهام بجوانب الدراسية والإجابة على الإشكالية والأسئلة الفرعية المطروحة اعتمدنا على مختلف الكتب التي لها علاقة بالموضوع باللغة العربية، كما اطلعنا على الدراسات الأكاديمية مثل مذكرات التخرج في الجامعات، المذكرات الماجستير، والنصوص القانونية التي تنظم عملية التوظيف.

كما تم الاعتماد الجانب التطبيقي على المقابلة الشخصية مع مدير الموارد البشرية لجمع المعلومات والاعتماد على دراسة حالة للتعرف على طرق التوظيف التي تعتمد عليها المؤسسة العمومية الاستشفائية.

منهج البحث: اعتمدنا في بحثنا هذا

المنهج الوصفي والتحليلي، وهذا يوفر أدوات التحليل عن طريق وصف الموضوع المدروس والإحاطة بمختلف جوانبه وفقا للخطة المطروحة.

صعوبات البحث:

- نقص المعلومات في الجانب التطبيقي

- عدم الاعتماد على المراجع الأجنبية بقدر كبير نظر للخصوصية التي يتميز بها موضوع دراستنا.

خطة الدراسة:

من أجل دراسة موضوع بحثنا بطريقة تسمح لنا بالاستفادة منه أكثر ارتأينا تقسيم دراستها على النحو التالي: قمنا بتقسيم البحث إلى ثلاث فصول، فصلين نظري وفصل تطبيقي.

- الفصل الأول وعنوانه آليات عملية التوظيف في المؤسسات العمومية والتعريف بالوظيفة العمومية.

تضمن هذا الفصل ثلاث مباحث حيث تطرقنا إلى المفاهيم الأساسية المتعلقة بعملية التوظيف كما تطرقنا إلى التعريف بالوظيفة العمومية وشروط الالتحاق بها والموظف العمومي و من جهة أخرى تطرقنا إلى المصادر القانونية للتوظيف والمبادئ العامة للالتحاق بالوظيفة العمومية.

- الفصل الثاني وكان عنوانه طرق وآليات التوظيف العيد في المؤسسات العمومية

وتضمن هذا الفصل الثالث مباحث حيث تطرقنا إلى مختلف الطرق التي تمر بها عملية التوظيف في الوظيفة العمومية من توظيف داخلي وتوظيف خارجي كما ذكرنا أهم مراحل عملية التوظيف.

- اما الفصل الثالث الجانب التطبيقي محل الدراسة وتضمن هذا الأخير: مبحثين حيث تطرقنا فيما إلى

التعريف بالمؤسسة مكان الدراسة "حمادو حسين" من جهة ومن جهة أخرى تعرفنا على انواع الأسلاك والترتب وأهم الإجراءات المتبعة في عملية التوظيف الداخلي والخارجي.

# الفصل الأول آليات التوظيف

تمهيد:

تعتبر الوظيفة العمومية أحد أهم موضوعات القانون الإداري وتتجلى أهميتها في التزايد المستمر لعدد الموظفين والأعوان الذين تعتمد عليهم الدولة في نشاطها المتنوع والمتشعب كما يعتبر الموظفون أيضا أهم مورد من الموارد التي تمتلكها الإدارة والمؤسسات، فهم الأداة المنفذة للقوانين والتنظيمات، وهم الأداة التي تمارس بها الدولة نشاطاتها وسلطاتها لتحقيق السياسة العامة.

فهم الحجر الأساس في بناء الجهاز الإداري في الدولة فبدونهم لا يمكن للدولة أن تمارس مهامها ووظائفها ، فهي شخص معنوي عام يحتاج إلى أشخاص طبيعيين للتعبير عن إدارتها وتعتبر وظيفة التوظيف من المهام الرئيسية والأساسية لإدارة الموارد البشرية في المؤسسة، و الهدف منها هو التحقيق التوافق و الانسجام بين خصائص المترشحين لطلب التوظيف ومتطلبات الوظيفة الشاغرة، حيث تبدأ إدارة الموارد البشرية في تجسيد إجراءات التوظيف التي تؤثر على العمال و على فعالية المؤسسة من خلال جلب الكفاءات المطلوبة وفقا لأوصاف و متطلبات كل وظيفة ووضعها في المنصب المناسب لها، فعملية التوظيف هي العملية الإدارية الهامة بالنسبة لإدارة الموارد البشرية و التي تقتضي من المؤسسة تحديد احتياجاتها من القوى العاملة الراغبة في العمل.

## المبحث الأول: ماهية التوظيف في المؤسسات العمومية

تمهيد:

تتولى إدارة الموارد البشرية في المنظمة القيام بمجموعة من الأنشطة والوظائف المتعلقة بالموارد البشري، وتتضمن أنشطتها جانبين، جانب تحاول فيه إقناع الأفراد أو الموارد البشرية بالانضمام للعمل في المنظمة ليصبحوا موظفين فيها، وجانب آخر تعمل فيه على المحافظة على هذه الموارد، وإقناعها بالبقاء في المنظمة. تتطلب عملية توفير احتياجات المنظمة من الموارد البشرية تفاعل مجموعة من الأنشطة المتسلسلة والمتراصة تدخل ضمن ما يعرف بتوظيف الموارد البشرية وتعد وظيفة التوظيف أحد أهم الوظائف التي تضطلع بها إدارة الموارد البشرية، الهدف منها هو تحقيق التوافق والانسجام بين خصائص المترشحين لطلب التوظيف من جهة ومتطلبات الوظيفة الشاغرة من جهة أخرى

## المطلب الأول: مفهوم المؤسسة العمومية وخصائصها

إن التعاريف المقدمة للمؤسسة العمومية تختلف باختلاف المراحل التي شهدتها كون هذه الأخيرة جزء من هيكل القطاع العام، حيث تقوم الدولة بإنشائها لأن النشاط الفردي أو الجماعي يعجز عن القيام بمشروع يمثل المنفعة العامة، إما لضخامة الإمكانيات المطلوبة أو لقلة الأرباح المتوقعة، ومن هذا المنطلق نجد للمؤسسة العمومية خصائص تميزها عن المؤسسات الخاصة.

## تعريف المؤسسات العمومية

من بين التعاريف المقدمة للمؤسسة العمومية نجد:

هي مؤسسات تؤول ملكيتها إلى الدولة رأس مالها مملوك لمجموعة عمومية متمثلة في الدولة أو الجماعات المحلية، تتمتع بشخصية اعتبارية ولها ميزانية مستقلة وتهدف إلى تحقيق المصلحة العامة والمساهمة في الخطة الوطنية.

- أما الاتحاد الأوروبي فيعرفها على أنها هي كل مؤسسة يمكن للسلطة العامة أن تمارس عليها تأثيرا مهيمنيا في الملكية أو المساهمة المالية أو القواعد المسيرة لها بطريقة مباشرة أو غير مباشرة.

- فقد عرفها فقه القانون العام والقانون الإداري على أنها عبارة عن أسلوب من أساليب إدارة المرافق العامة وذلك عندما يمنح المرفق العام متخصص الشخصية المعنوية بغية تحقيق استقلاله ماديا ومعنويا.

- كما عرفها أيضا مرفق عام يتمتع بالشخصية المعنوية، ويسوده مبدأ التخصص.

وعليه لا يمكن القول إن المؤسسة العمومية عبارة عن مرفق عام بل هي أسلوب من الأساليب الإدارية، وسينضح مفهوم المؤسسة العمومية أكثر بالتعرف إلى خصائصها.

**خصائص المؤسسة العمومية.**

مما سبق، ومن خلال التعاريف السابقة يتضح أن المؤسسة العامة تتميز بجملة من الخصائص الأساسية التي تميز وتوضح المفهوم الحقيقي لها، وتتمثل هذه الخصائص فيما يلي: الشخصية المعنوية - مبدأ التخصص وخضوعها لنظام الوصاية.

### 1- الشخصية المعنوية:

تعتبر المؤسسة العامة شخص من أشخاص القانون العام تستقل عن الدولة، أو الهيئة التي أنشأتها، وهذا ما يميز المؤسسة العامة عن غيرها من المرافق العامة وضرورة تمتع المرفق العام بالشخصية المعنوية المستقلة، كي تصبح المؤسسة العامة لا خلاف عليها في الفقه، والاجتهاد بل هي الركن الأساسي الذي يبحث القضاء على توفره في منظمة أو هيئة عامة، ويتولد على تمتع المؤسسات العامة بالشخصية المعنوية العديد من النتائج أهمها: تحقق لها الاستقلال الذي يساعدها على تحقيق أهدافها فتكون لها ذمة مالية مستقلة عن مالية الدولة، بحيث تستقل بإرادتها، ونفقاتها فيكون لها حق التقاضي، وترفع عليها الدعاوى القضائية، والتعاقد وتحمل وحدها المسؤولية عن أفعالها الضارة. ويعتبر موظفوها موظفين عموميين غير أنهم يكونون مستقلين عن موظفي الدولة، ويجوز أن توضع لهم أنظمة خاصة بهم تختلف عن الأنظمة المتبعة بالنسبة لبقية موظفي الدولة العامة تنشأ لتحقيق أغراض محددة وليس لها أن تخرج عليها.

### 2- مبدأ التخصيص:

هذا يعني أن المؤسسة العمومية أنشأت من أجل إدارة، وتسيير مرفق عام معين بالذات فليس لها أن تخرج عليه، فهي مقيدة بعدم الخروج عن الغرض الذي أنشأت من أجله، ولا تعد الأغراض التكميلية للغرض الأصلي خروجاً عن المبدأ فالقانون، أو التنظيم هو من يحدد بدقة المجالات الأساسية، والمجالات الثانوية.

### 3- المؤسسة العمومية تخضع لنظام الوصاية:

بالرغم من تمتع المؤسسات العامة بالشخصية المعنوية والاستقلال إلا أنها مرتبطة بالسلطات المركزية. وهذا ما يعرف بالوصايا الإدارية وبالتالي من حق السلطة المركزية أن تمارس عليها نوعاً من الرقابة والإشراف في حدود القوانين، وذلك للتأكد من عدم خروجها عن القواعد المقررة لها قانوناً، أو بقرار إنشائها، وفي الجزائر أوكلت مهمة الإشراف والوصاية لإحدى الوزارات سميت بالوزارة الوصية، وقد حضرت مهمتها في مجال توجيه أنشطة المؤسسة، وتكون لها الوصاية عليها، وقد تكون الوصاية على الأشخاص فتلك سلطة الوصاية حق تعيين أعضاء مجلس الإدارة، وحق تنحيهم وتأديبهم وعزهم وقد تكون الوصاية على مجلس إدارة المؤسسات والمنظمات المستقلة فيكون للسلطة العامة الحق في الحل والترخيص بإصدار القرارات والتصديق عليها والحق في إلغائها.

### المطلب الثاني: مفهوم التوظيف وشروطه

#### 1- مفهوم التوظيف

##### 1-1- التوظيف لغة:

التوظيف اسم من فعل وظف يوظف توظيفاً 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 - التوظيف

##### 2-1- اصطلاحاً:

هو مجموعة الأعمال الضرورية لاختيار مرشح لمنصب معين وهو مصطلح مرادف للفظ التشغيل بحيث يراد بالمعنى الأول استخدام الأفراد في مناصب الشغل وفيه معنى بتكليف شخص معين بمسؤوليات وواجبات محددة في المنظمة، أما مصطلح التشغيل فيراد به ملئ أو اسد منصب كان شاغراً.

مفهوم التوظيف عند مختلف المفكرين:

**التعريف 01:** التوظيف عبارة عن سلسلة زمنية من العمليات هدفها البحث عن الأفراد واختيارهم.<sup>1</sup>  
**التعريف 02:** هو النشاط الذي يقتضي الإعلان عن الوظائف الشاغرة، وترغيب الأفراد المؤهلين للعمل في المنظمة، وذلك بغرض تحقيق الأهداف الموضوعية.<sup>2</sup>

**التعريف 03:** تركز عملية التوظيف على تلبية حاجات المؤسسة من الموارد البشرية باختيار الموارد الأكثر توافقا مع متطلبات المناصب الشاغرة.

من خلال ما سبق عرضه من تعاريف نلاحظ أن هناك من حصر التوظيف في المعنى الضيق له استقطاب اختيار وتعيين، في حين أن هناك من أعطى معنى واسعا، ليشمل مختلف الوظائف التي تقوم بها إدارة الموارد البشرية، ولكننا نرى أن الرأي الأول هو الأصح لأن التوظيف كما سبق رأينا أنه ما هو إلا نشاط 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 البشرية ذات الكفاءة للالتحاق بالمنصب الشاغر، و من ثم السعي لاختيار الأنسب من بين المستقطبين، 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 عنها.<sup>3</sup>

## 2- شروط التوظيف

نظرا لارتباط الوظيفة العمومية بفكرة السيادة الوطنية للدولة من جهة، وضمان حسن سير المرفق العام وتحقيق أهدافه من جهة أخرى، وضع المشرع مجموعة من الشروط العامة والخاصة لتولي هذه الوظائف في الدولة، ولقد عدد الأمر رقم 06-03 الشروط الواجب توفرها فيمن يرغب بالالتحاق بسلك الوظيفة العمومية حيث نصت المادة 75 منه على لا يمكن أن يوظف أيا كان في الوظيفة العمومية ما لم تتوفر فيه الشروط التالية:

- أن يكون جزائري الجنسية.
- أن يكون متمتعاً بحقوقه المدنية.
- ألا تحمل شهادة سوابقه القضائية ملاحظات تتنافى وممارسة الوظيفة المراد الالتحاق بها.
- أن يكون في وضعية قانونية اتجاه الخدمة الوطنية.
- أن تتوفر فيه شروط السن والقدرة البدنية والذهنية وكذا المؤهلات المطلوبة للالتحاق بالوظيفة المراد الالتحاق بها<sup>4</sup>

كما نصت المادة 79 من نفس الأمر على يتوقف الالتحاق بالرتبة على إثبات التأهيل بشهادات أو إجازات أو مستوى تكوين

<sup>1</sup> Dimitrie Waisse, Pierre Morin, pratique de la fonction personnelle, les éditions d'organisation, Fars, 1982 279 (1)

<sup>2</sup> عبد العزيز السيد الجوهري، الوظيفة العامة (دراسة مقارنة مع التشريع الجزائري)، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر دونسنة النشر

<sup>3</sup> - المواد 74 إلى 78، من القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية.

<sup>4</sup> الأمر رقم 06-03 مرجع سابق ص 8

كما حددت المادة 78 من نفس الأمر الحد الأدنى للسنة القانونية: تحدد السن القانونية بوظيفة عمومية بثمانية عشرة (18) سنة كاملة.

يتعين التوظيف في الوظيفة العامة بالطرق التالية:

- مسابقة على أساس الامتحان.
- مسابقة على أساس الشهادة بالنسبة لبعض أسلاك الموظفين.
- امتحان مهني.
- توظيف مباشر من بين المترشحين الذين اكتسبوا تكوين خاص منصوص عليه في القوانين الخاصة لدى مؤسسات التكوين المؤهلة.

وترك الأمر رقم 06-03 الباب مفتوحا الإدارة " عند الاقتضاء في الفحص الطبي لبعض أسلاك الموظفين"، كما أعطى إمكانية توضيح شروط التوظيف " وتحديد الأسلاك التي يتوقف التحاق بها على إجراء تحقيق إداري مسبق إلى القوانين الأساسية الخاصة. وحدد الأمر رقم 06-03 الحد الأدنى للسنة القانونية في المادة 78 منه والتي جاءت فيها: " تحديد السن الدنيا للتحاق بوظيفة عمومية بثمانية عشر 18 كاملة". وفيما يلي سنتعرض إلى الشروط العامة لتقلد الوظائف العمومية في الجزائر بشيء من التفصيل:

## 1-2- التمتع بالجنسية الجزائرية

لا نولد موظفين ولكن نصبح موظفين، إن خصوصية مهام الموظف هي التصرف لإشباع المصلحة العامة. " إذ نعتبر الوظيفة العمومية في حد ذاتها خدمة عامة لتحقيق مصلحة الوطن و المواطنين ، ومن ثم فإن الترشح لوظيفة عمومية يتوقف على مدى ارتباط المترشح بالدولة ويخضع بصفة كاملة لقوانينها وتشريعاتها ، ومن المعلوم أن جميع الدول تقتصر وظائفها العمومية في الغالب على مواطنيها، وكذا تطبيقا لمبدأ السيادة الوطنية المعترف به دوليا و حرصا على أمن الدولة فنظرا لما تنطوي عليه الوظيفة العمومية من أسرار ومعلومات خطيرة تتعلق بالدولة والمجتمع في مجال الأمن والاقتصاد والتعبئة العامة ، والسياسة الخارجية ..... الخ كان البد أن توضع بين يدي شخص تتوفر فيه الدواعي و البواعث الوطنية ، مما يجعله حريصا على تحقيق مصلحة الدولة التي تنتهي إليها ، ومما لا 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 متمتعا بالجنسية الجزائرية.

## 2-2- 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 والخلق، ويمكن التحقق من تمتع الشخص بحقوقه المدنية من مراجعة سلطات الأمن المختصة، والاطلاع على صحيفة سوابقه العدلية، وللإدارة الحق في أن تستخدم من الطرق ما تشاء لكي تتأكد من توافر هذا الشرط. ويلاحظ أن المشرع لم يحدد ضوابط حسن السيرة والسلوك تاركا ذلك لاجتهاد 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 لا يمكن ردها إلى أصل ثابت معلوم ولا يشترط لالتقاء 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 قانونيا ، بل يكفي للقول بعدم توافر حسن السيرة

والأخلاق أن تقدم ضد الشخص شبهات تتعلق بسمعته وتناقضها ألسن الأفراد المحيطين به، وما يلاحظ أن المشرع الجزائري لم يشر في الأمر رقم 06-03 إلى مسألة حسن السيرة و الخلق ، حيث اكتفى بالنص على تمتع المترشح للوظيفة العمومية بالحقوق المدنية ، مشيرا إلى وجوبية خلو شهادة سوابقه القضائية من الملاحظات التي تتنافى وممارسة الوظيفة المراد الالتحاق بها.

### 2-3- أن يكون المترشح في وضعية قانونية اتجاه الخدمة الوطنية 1

إن توضيح وضعية المترشح إزاء الخدمة الوطنية مسألة مهمة بالنسبة للإدارة و المترشح للوظيفة معا ، بحيث أنه لا يمكن توظيف أي مترشح ما لم يوضح وضعيته اتجاه الخدمة الوطنية، وقبل صدور الأمر رقم 06-03 كان يشترط في المترشح لشغل وظيفة ما أدى واجب الخدمة الوطنية ، ولكن نظار للشكاوي عمومية أن يكون أما معفى منها ، و الكثيرة التي تقدم بها الشباب الذين تلقوا صعوبات في التوظيف وفي استخراج بعض الوثائق الإدارية المطلوبة للالتحاق بأي عمل بسبب وضعيتهم اتجاه الخدمة الوطنية ، أصدر رئيس الحكومة تعليمة 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 20 فأكثر ، أن يثبت وضعيته إزاء الخدمة الوطنية بموجب شهادة تستظهر تحديدا: "إن كان مستفيدا من التأجيل أو مؤجل 1 التجنيد أو مستثنيا أو معفى " ، كما أصدرت المديرية العامة للوظيفة العمومية تعليمة أخرى منحت بموجبها: " ترخيصات بصفة استثنائية للتوظيف منتوج التكوين المتخصص الذي لا يثبت شرط أداء واجب الخدمة الوطنية بصفة تعاقدية لمدة سنة ويخص هذا الإجراء: " خريجي المدرسة الوطنية للإدارة الذين تابعوا دراساتهم في ظل 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.

### 2-4- إثبات مستوى التأهيل الذي تتطلبه المناصب الشاغرة

ويقصد به إثبات المترشح للمستوى التأهيلي الذي يشترطه المنصب ويختلف مستوى المؤهل باختلاف مستوى المنصب المراد شغله، حيث كلما كانت الوظيفة صعبة وذات مسؤولية كبيرة كلما تطلب ذلك مؤهلا أعلى، والعكس من ذلك صحيح، ويتم تحديد مستوى المؤهل ونوعيته في القوانين الأساسية الخاصة بمختلف الأسلاك والرتب وقد أخذ المشرع الجزائري هذا الشرط بعين الاعتبار حيث تم التنصيص عليه في المادة 75/5 من الأمر 06-03 كما أشارت إليه المادة 79 من نفس الأمر.

وفي الختام نشير إلى أن الإدارة يمكن أن تضيف شروطا أخرى تراها لازمة لشغل الوظائف العمومية، طالما كانت هذه الشروط غير متعارضة مع القانون أو النظام العام وهو ما أشارت إليه المادة 77 من الأمر رقم 06-03. وبناء على ما سبق يمكن القول إنه في ظل توفر جميع هذه الشروط في المترشحين الراغبين في الالتحاق بسلك الوظيفة العمومية أن يتقدموا لإجراء مسابقات التوظيف التي تنظمها المؤسسات والإدارات العمومية الجزائرية التي تعاني نقصا من الموارد البشرية والراغبة في تعبئة المناصب الشاغرة

<sup>1</sup>: التعليمة رقم 06 المؤرخة في 6 ماي 2008 ، تتضمن تعديل التعليمة رقم 2 المؤرخة في 25 جاني 1997 المتعلقة بإثبات الوضعية إزاء الخدمة الوطنية بصفة مسبقة للتوظيف و التسليم لبعض الوثائق الإدارية الصادرة عن رئيس الحكومة ص 5

### المطلب الثالث: أهمية وأهداف التوظيف

#### 1- أهمية التوظيف

يحتل التوظيف أهمية بالغة في المنظمة باعتباره النشاط الذي يتم من خلاله توفير احتياجات المنظمة من الموارد البشرية، و التوظيف بحيث تضطلع إدارة الموارد البشرية بمهمة إدارة شؤون العاملين في المنظمة خلال مساهمهم المهني و ذلك من خلال ما يسمى " بعملية تكوين الموارد البشرية" التي تتشكل من عدة وظائف متسلسلة، ومتكاملة تسعى لتوفير مورد بشري كفاء يخدم أهداف المنظمة و تتمثل هذه الوظائف في: تصميم و تحليل العمل، تخطيط الموارد البشرية، توظيف الموارد البشرية التدريب و التأهيل، تقييم الأداء ...

والتي تلعب عملية التوظيف فيها دور أساسيا من خلال ارتباطها بالوظائف السابقة لها1 من جهة والوظائف اللاحقة لها من جهة أخرى"، وهذا ما سيتم توضيحه فيما يلي:

تعتمد عملية التوظيف على المعلومات التي توفرها عملية تصميم و تحليل الوظائف من خلال ما توفره لها من معلومات عن الوظيفة وعن شاغلها، وتساعد على وضع معايير الانتقاء التي تضمن الاختيار الأنسب للمتقدمين. ترتبط عملية التوظيف بتخطيط الموارد البشرية من خلال ما توفره لها من تحديد نوعي و عددي للموارد البشرية التي يحتاج إليها حجم العمل في الحاضر والمستقبل.

يرتبط التوظيف بعملية التدريب وتنمية مهارات الموظف الجيدة حيث كلما كانت عملية الاختيار وتعيين الموظفين الجدد ناجحة كلما سهل ذلك في عملية تأهيلهم وتدريبهم سواء بعد التعليم مباشرة أو في المستقبل، مما يؤدي إلى التقليل من التكاليف التي تحملها المنظمة في حالة ما إذا كانت عملية التوظيف قل نجاحا من المطلوب. توفير مستوى عالي من الأمان الاقتصادي للفرد العامل، فزيادة وتحسين الخدمات المقدمة تزيد من أرباح المؤسسة وتحقق أهدافها.

محاولة استخدام أجدر وأكفى وأعلى المهارات والقدرات التي تحتاج إليها المؤسسة من خلال جذب وترغيب الموارد البشرية اعتمادا على سياسات التحفيزية.

#### 2- أهداف التوظيف

تستخلص من خلال التعاريف السابقة لعملية التوظيف أن له عدة أهداف، بحيث يعتبر المرحلة المهمة بالنسبة لحياة المؤسسة والأفراد، ومن الأهداف المرجوة في عملية التوظيف ما يلي:

يهدف التوظيف أساسا 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:

- تأهيل علي من حيث النوع والمستوى.
- خبرة علمية من حيث مجالها وعدد سنواتها.
- مهارات شخصية بدوية أو ذهنية.
- مواصفات شخصية كل (السن النوع الهوايات).
- التركيب الجماعي للفرد الأصول الاجتماعية، العادات والتقاليد (...)

<sup>1</sup>: عمر وصفي عقيلي، إدارة الموارد البشرية المعاصرة، الطبعة الأولى، دار وائل للنشر و التوزيع عمان 2005 ص 311.

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

أما متطلبات الوظيفة فيمكن حصرها في التالي:

- أداء واجبات معينة.

- تحمل مسؤوليات معينة.

- ممارسة سلطات محددة.

كما يهدف التوظيف إلى تقليل جهود ونفقات الأنشطة الأخرى التي تقوم بها إدارة الموارد البشرية في المنظمة، التي تلحق عملية التوظيف بالتدريب عن طريق التركيز على جنب مجموعة ملائمة ومميزة، وذات كفاءة وتأهيل مناسبين من المتقدمين لشغل الوظائف الشاعرة.

- المبحث الثاني: ماهية الوظيفة العمومية والموظف العمومي

تعتبر الوظيفة العمومية الخلية الأولى في كل جهاز إداري ذو طابع عمومي، تتضمن مجموعة من الواجبات المتكاملة والمتجانسة التي تسند إلى شخص تتوفر فيه شروط التأهيل المحددة من: تعليم، خبرة تدريب، ومعارف... الخ وفي مقابل هذه الواجبات يحصل هذا الشخص على مجموعة من الحقوق تناسب وحجم الواجبات التي قام بتأديتها. الفرع الأول: تعريف الوظيفة العمومية ومصادرها القانونية يتحدد مفهوم الوظيفة العمومية بناء على فلسفة الدولة ودرجة تدخلها في الوظيفة العمومية، وعلى نظرتها للقائمين بهذه الخدمة، والنظام الذي تختاره لتحقيق غايتها

المطلب الأول: مفهوم الوظيفة العمومية

1- المعنى الاصطلاحي للوظيفة العمومية: يعتبر مصطلح الوظيفة العمومية حديث الاستعمال في أدبيات الإدارة العمومية باللغة في اللغة " civil service " في اللغة الفرنسية و " publique fonction " العربية تقابله عبارة الانجليزية، ولقد أعطيت للوظيفة العمومية عدة تعاريف نذكر منها ما يلي :

التعريف 01: الوظيفة العمومية ما هي إلا مجموعة من الاختصاصات القانونية والأنشطة التي يجب أن يمارسها شخص بطريقة دائمة في عمل إدارة مستهدفا الصالح العام، ومن ثم فهي لا تعد من الحقوق المالية للمملوكة لشاغل الوظيفة التي يستطيع التنازل عنها وفقا لمشيئته.1

التعريف 02: الوظيفة العمومية هي مركز قانوني يشغله الموظف وهي توجد عادة قبل أن يشغلها أحد لذلك فهي تستقل في وجودها بحقوقها وواجباتها عن من يشغلها فهي تبقى قائمة و لا تنتهي بوفاة أو استقالة أو إقالة الموظف الذي يشغلها، و القاعدة أن الوظيفة العمومية تنشأ بالأداة القانونية التي يحدده المشرع".2

التعريف 03: الوظيفة العمومية بمفهومها الواسع تعني مجموعة الأشخاص العاملين تحت تصرف السلطة العامة من أجل تحقيق خدمات عمومية بهذا المعنى يدخل في مفهوم الوظيفة العمومية كل أشخاص الإدارة العمومية الذين تربطهم بشروط قانونية، أما بمفهومها الضيق فال يقصد بالوظيفة العمومية إلا الأشخاص الذين يخضعون إلى قانون الوظيفة العمومية أي الموظفون العموميون.3

التعريف 04: تشمل الوظيفة العمومية على مدلولان أحدهما شكلي والآخر موضوعي:

- المعنى الشكلي: تعني الوظيفة العمومية بمعناها الشكلي الموظفون الذين يقومون بأداء الوظيفة الإدارية في مرافق الدولة، وهؤلاء الموظفون يعملون لصالح الإدارة وباسمها.

- المعنى الموضوعي: وتعني به النشاط الذي يقوم به هؤلاء الموظفين والذي يتركز في تنظيم هذا النشاط لتمكين الإدارة من القيام بما أوكل إليها من مهام واختصاصات.

من خلال ما سبق تقديمه من تعاريف يلاحظ أن هناك من اكتفى في تعريفه بذكر أحد المعنيين، في حين أن هناك من جمع بينهما و الأصح من وجهة نظرنا ألا نهمل كالمعنيين لأنهما مترابطان و عليه يمكن تعريف الوظيفة

1: محمد أنسقاسم، مذكرات فنيا لوظيفة العامة، طبعة ثانية، ديوان المطبوعات الجامعية الجزائر 1989، ص6

2: أبو زيد فحيمي، وسائل الإدارة العامة دار المطبوعات الجامعية الإسكندرية، 1994، ص35

3: عبد العزيز السيد الجوهري، الوظيفة العامة (دراسة مقارنة مع التركيز على التشريع الجزائري)، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر دون سنة النشر ص35.

العمومية بأنها مجموعة من التنظيمات التي تتعلق بالموظفين العموميين هذه التنظيمات قد تتعلق من ناحية قانونية قد تظهر في كيفية قيام الموظف العمومي بعمله وقد تتعلق بعملية فنية تتمثل في عالقة الموظف بالإدارة العمومية والاهتمام بمشاكله وحياته المهنية، و تطبيقا لذلك فان دراسة الوظيفة العمومية يجب أن تشمل دائما على جانبين: جانب قانوني و آخر فني، ذلك لأن الاقتصاد في الدراسات الإدارية على الجانب القانوني الفقهي دون النواحي الفنية ينجم عنه ما يسمى بأزمة القانون الإداري<sup>1</sup>.

### المطلب الثاني: مفهوم الموظف العمومي وعلاقته بالإدارة العمومية

الموظف العمومي هو مرآة الدولة، فإذا صلح صلحت الدولة، و إذا فسد فسدت هي الأخرى و هو قد درسها المفكر و ساعدها المنفذ، و قد تزايد عدد الموظفين العموميين بالقدر الذي يكون كافيا لتلبية مختلف الحاجات العامة بالفاعلية المطلوبة. فالموظف العمومي يحظى بأهمية كبيرة في جميع الدول و هذا نظرا للدور الحساس الذي يلعبه في تجسيد المخططات التنموية المسطرة من طرف الدولة، ما جعله يحاط بضمانات و او يكلف بواجبات و التزامات تجعله متميز عن غيره من العاملين العاديين في القطاعات الأخرى، يمنح حقوق و عليه ففي هذا المبحث سوف نتطرق إلى العناصر التالية:

#### 1- مفهوم الموظف العمومي

كقاعدة عامة نلاحظ بأن مفهوم الموظف العمومي يختلف من دولة إلى أخرى كما يختلف مفهومه داخل الدولة الواحدة من فترة إلى أخرى، وذلك راجع إلى تغير واختلاف النظام السياسي للدولة. للموظف العمومي، أن وضع تعريف محدد هي مهمة، وما نلاحظه أن المشرع الجزائري لم يضع تعريف الفقه و ليست مهمة التشريع، وقد حذا التشريع الجزائري في ذلك حذو التشريع الفرنسي، الذي اقتصر على بيان الأشخاص الذين تنطبق عليهم أحكام النظام العام للموظفين، وهذا ما جعل الفقه يبذل قصار جهده لاستخلاص عناصر يمكن بواسطتها إعطاء تعريف محدد للموظف العمومي.

#### 1-1- تعريف الفقه الفرنسي للموظف العمومي:

هناك العديد من الفقهاء الفرنسيين الذين اجتهدوا من أجل إيجاد تعريف للموظف العمومي و فيما يلي سنتناول بعض التعاريف التي جاء بها هؤلاء الفقهاء :

#### التعريف 01: تعريف دوجي: Duguit

الموظف العمومي هو كل شخص يساهم بطريقة دائمة في إدارة مرفق عام مهما كانت طبيعة الأعمال التي يقوم بها<sup>2</sup>

#### التعريف 02: تعريف فالين wallin:

الموظف العمومي كل من يتولى وظيفة دائمة مدرجة. في كادرات الإدارة العامة ويساهم في إدارة مرفق عام إدارة مباشرة<sup>3</sup>

<sup>1</sup>عبد العزيز السيد الجوهري، الوظيفة العامة (دراسة مقارنة مع التركيز على التشريع الجزائري)، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، سنة النشر 35

<sup>2</sup>جمعة محارب، التأديب الإداري في الوظيفة العامة دراسة مقارنة، دار المطبوعات الجامعية الإسكندرية ص 85

<sup>3</sup> نفس المرجع، ص 86

### 2-1- تعريف مجلس الدولة الفرنسي:

الموظف هو كل شخص يعهد إليه بوظيفة دائمة في المالك وتكون في خدمة مرفق عام، واشترط المجلس الفرنسي أن يكون المرفق إداريا أما المرافق الصناعية والتجارية فقد فرق فيها بين شاغلي الوظائف الإدارية والوظائف الأقل أهمية واعتبر العاملين في النوع الأول موظفين عموميين، أما الوظائف الأخرى فأخضعها للقانون الخاص.

### 3-1- تعريف الفقه الجزائري:

يعرف ميسوم صبيح « يضمن سير الإدارة العامة أعوان لهم أنظمة قانونية مختلفة ولا يخضع منها للقانون العام للتوظيف العمومي سوى الذين لهم صفة الموظف، ولا يعرف بهذه الصفة إلا الذين رسموا بعد تعيينهم في مناصب دائمة وثبتوا فيها نهائيا

### 4-1- مفهوم الموظف العمومي من وجهة نظر المشرع الجزائري:

عرف المشرع الجزائري القانون الوظيفي متبنيا في ذلك نفس موقف المشرع الفرنسي فيما يتعلق بتحديد خصائص الموظف العمومي. نصت الفقرة 01 من قانون التوظيف الفرنسي الصادر في 19 أكتوبر 1946 على: "يسري على الأشخاص الذين يعينون في وظيفة دائمة ويشغلون درجة من درجات الكادرات في إحدى الإدارات المركزية للدولة أو في إحدى الإدارات الخارجية التابعة لها أو في المؤسسات القومية"

- أما بالنسبة للمشرع الجزائري فقد حدد في المادة 01 من الأمر رقم 66-155 للموظف الجزائري حيث نصت المادة 01 على: يعتبر الموظفين الأشخاص المعينون في وظيفة دائمة الذين رسموا في درجة التسلسل في الإدارات المركزية. حسب نص المادة 01 من الأمر رقم 66-133 أن الموظف هو:

- الشخص الذي يعين في منصب شاغر لدى المؤسسات أو الإدارات العمومية
- الشخص المعين في وظيفة دائمة، فالشخص المعين بصفة مؤقتة لا يحق له اكتساب صفة الموظف.
- الخدمة في مرفق عمومي تديره سلطة إدارية؛
- الترسيم أي تثبيت الموظف في وظيفته، بعد مروره بفترة التجربة التي تسمى بالتمرين التكويني.
- الانتماء إلى رتبة ودرجة معينة في السلم الإداري.

### 2- طبيعة علاقة الموظف بالإدارة العمومية

لقد ثار خالف في الفقه والقضاء الإداريين حول تكييف عالقة التي تربط بين كل من الموظف و الإدارة العمومية، حيث اتجه البعض إلى تكييف هذه العالقة على أنها عالقة خاصة يحكمها القانون الخاص، فهي رابطة تعاقدية خاصة تخضع لقاعدة "العقد شريعة المتعاقدين" بينما اتجه البعض الآخر إلى تكييف عالقة الموظف العمومي بالإدارة العمومية على أنها عالقة تنظيمية أو لائحة، وقد ترتب على الاتجاه الأول ظهور ما يسمى بالنظرية التعاقدية، في حين ترتب على الاتجاه الثاني ظهور ما يسمى بالنظرية التنظيمية أو اللائحة، وفيما يلي سنتعرض إلى كل من هاتين النظريتين.<sup>1</sup>

<sup>1</sup>: كنعان نواف، القانون الإداري) الوظيفة العامة، القرارات الإدارية، العقود الإدارية، الأموال العامة (الطبعة الأولى دار الثقافة للنشر والتوزيع عمان، 2007 ص 38.

## 2-1-1- النظريات التي تؤسس رابطة الموظف بالإدارة على أساس تعاقدية :

ظهرت النظريات التعاقدية في بداية القرن التاسع عشر و سادت حتى منتصفه، و تنص هذه النظريات على أن العالقة بين الموظف و الإدارة العمومية تعتبر عالقة تعاقدية بمعنى أن الموظف يكون مع الإدارة العمومية في مركز تعاقدية، و حسب هذه النظرية يوصف العقد الذي يربط بين الطرفين بأنه عقد عمل أو عقد إيجار إذا كان الموظف يقوم بعمل مادي أو جسماني، و بأنه عقد وكالة إذا كان العمل المنوط بالموظف عمال ذهنيًا، و استند أنصار هذه النظرية في وصفهم لهذه العالقة بأنها تقوم على أساس تعاقدية إلى حجة مفادها أن المترشح للتوظيف العمومية يقبل بالالتحاق بالخدمة الوظيفية، حيث تتوافق الإرادتين بعد الإيجاب و القبول و تنشأ بذلك مراكز ذاتية و حقوق مكتسبة تحكمها قاعدة "العقد شريعة المتعاقدين".

غير أن النظرية التعاقدية و بعد التطبيق العملي لها تم الكشف عن العيوب التي تنطوي عليها، وهذا ما جعلها تتلقى العديد من الانتقادات نذكرها فيما يلي :

إن النقد الموجه إلى هذه النظرية يكمن في أن العناصر الشكلية والموضوعية للعقد غير متوافرة فيها:

### 2-1-1-1- من الناحية الشكلية:

إن عقود القانون المدني تتم بإيجاب و قبول من الطرفين عقب مفاوضات تجري بينهما يتم أثناءها الاتفاق على تحديد موضوع العقد و شروط التعاقد، و الالتزامات المتبادلة بين الطرفين، و مثل هذه المفاوضات لا وجود لها من الناحية العملية عند تعيين الموظف فهذا الأخير ال يناقش شروط الخدمة، كما أن العالقة التي تحكمه لا تنشأ من جراء التقاء إرادته مع إرادة الإدارة العمومية، و أن تعيين الموظف يتم و ينتج معظم آثاره بمجرد صدور قرار التعيين بقبول الموظف، " هذا فضال عن أن مثل هذا الافتراض (العالقة التعاقدية) ال يحقق الصالح العام ألن رعاية الوظيفة العمومية تقتضي استبعاد العالقة التعاقدية كون أن هذا سيجعل من الوظيفة العمومية موضوعا للاستغلال و المساومة<sup>2</sup>.

### 2-1-1-2- من الناحية الموضوعية:

طبق للاحتياجات حرمان السلطة العامة من متابعة أحكام الوظيفة العمومية بالتعديل و التفسير و الإلغاء طبق لاحتياجات الصالح العام<sup>3</sup>، " في حين أن القاعدة الأساسية في إدارة المرفق العمومي هي إثثار المصلحة العامة على المصلحة الفردية، و ضرورة سير المرافق العمومية سيرًا مطردًا منتظمًا، و ضرورة جعله مسيرًا للظروف و الحاجات الجديدة، كما تقتضي أحكام العقود بنسبية آثار العقد بمعنى أن تقتصر آثار العقد على طرفيه، ا في العقد كما هو الحال في بينما تمتد آثار الوظيفة العمومية إلى غير الموظف، أي إلى أف ارد ليسوا طرف حالة إخلال الموظف بواجباته يعرضه في بعض الأحيان إلى تحمل عبء المسؤولية الشخصية اتجاه إدارته و أيضا اتجاه هؤلاء الأفراد الخارجين عن مجال وظيفته.

<sup>1</sup>: كنعان نواف، القانون الإداري) الوظيفة العامة، القرارات الإدارية، العقود الإدارية، الأموال العامة (الطبعة الأولى دار الثقافة للنشر والتوزيع

عمان، 2007 ص 39

<sup>2</sup>: نفس المرجع، 39

<sup>3</sup>: عمار عوادي، الأساس القانوني لمسؤولية الإدارة عن أعمال موظفيها، الشركة الوطنية للنشر والتوزيع الجزائر، 1982، ص 47.

## 2- النظرية التي تؤسس رابطة الموظف بالإدارة على أساس لائحة :

على إثر الانتقادات الكثيرة التي وجهت إلى النظرية التعاقدية عدل الفقه و القضاء على تكييف العالقة بين الموظف و الدولة على أساس النظرية التعاقدية و أحل محلها النظرية التنظيمية، التي تقر بأن الموظف في علاقته بالإدارة العمومية يكون في مركز تنظيمي لائحي يقصد بذلك أن الموظف يستمد حقوقه مباشرة من النصوص القانونية المنظمة للوظيفة العمومية، فقرار التعيين لا ينشئ للموظف مركزا ذات اي خاصا، وإنما يسند إليه مركز قانوني عام و هذا المركز يجوز تغييره في أي وقت وفق لمقتضيات المصلحة العامة و حسن سير المرافق العمومية، فهذا المركز موجود بمقتضى القوانين و سابق عن قرار التعيين فالقانون حين ينشئ الوظيفة ينشئ معها مركز من يشغلها بحيث أن المزايا والتكاليف المتعلقة بالوظيفة لا يقصد بها شخص الموظف أو مصلحته بل مصلحة المرفق العمومي<sup>1</sup>.

وقد استقرت أحكام مجلس الدولة في فرنسا على هذا الرأي كما سجله المشرع الفرنسي في القانون الصادر في 19 أكتوبر 1946 بشأن النظام العام للموظفين، إذ تنص المادة الخامسة منه على: "إن الموظف العام في علاقته القانونية بالإدارة يعتبر في مركز تنظيمي لائحي" و يترتب على الفكرة التنظيمية أو اللائحة بالنسبة لعالقة الموظف بالإدارة النتائج التالية:

- يتم التعيين في الوظيفة العمومية بمجرد صدور قرار التعيين بصرف النظر عن رضا الموظف أو قبوله للتعين، غير أن قبول الموظف لقرار التعيين وتسلمه للعمل نتيجة هامة، حيث يبدأ الوضع القانوني للموظف وتقرر له حقوقه تجاه الإدارة ويصبح ملتزم بالتزامات الموظف.
- بما أن الموظف يستمد حقوقه وواجباته من النصوص واللوائح القانونية فإن كل تعديل يطرأ على أحكام النصوص واللوائح يسري عليه سلبا أو إيجابا دون الاحتجاج بفكرة الحق المكتسب، وعلى هذا فإن الموظف يخضع للقوانين و اللوائح الجديدة الصادرة بعد تعيينه دون أن يتمسك بتطبيق القانون القديم المعين في ظله و هذا التغيير الجائز في وضع الموظف منوط بضرورة احترام المشروعية و قاعدة تدرج القواعد القانونية.
- لا يجوز للإدارة أن تتفق مع الموظف على أوضاع تخالف أحكام القوانين و اللوائح المنظمة للوظيفة العمومية ، فإن حدث ذلك الاتفاق فإنه يكون باطلا بطلان مطلقا حتى ولو قبلها الموظف فال يجوز للإدارة أن تحتج بقبول الموظف لمثل هذا الاتفاق، و ذلك لأن هذا يتناقى مع مبدأ المشروعية الموضوعة الذي يقضي بأن الاتفاق التعاقدى لا يمكن أن يؤثر على المركز التنظيمي، و تطبيق لذلك فإن قبول الموظف لدرجة أقل من الدرجة المقررة لمؤهله، أو لمرتب أقل لا أثر له إذ يقع باطلا للقوانين و اللوائح و القواعد العامة المنظمة للوظيفة ولا يعتد به، لأنه بذلك يقبل وضعاً مخالف العمومية .
- صلة الموظف بالإدارة العمومية التي يعمل لصالحها لا تنتهي بمجرد تقديمه للاستقالة وإنما البد من قبولها من قبل الجهة المختصة حتى تنتهي تلك العالقة وذلك تماشيا مع فكرة سير المرافق العمومية بصفة دائمة.

## 3- تكييف العالقة بين الموظف والإدارة العمومية في التشريع الجزائري:

إن المشرع الجزائري أخذ بالنظرية التنظيمية اللائحة شأنه شأن المشرع الفرنسي -و قد نص على ذلك صراحة في المادة 06 من قانون الوظيفة العمومية الصادر بالأمر رقم 66-133 حيث جاء نصها كما يلي: " يكون الموظف تجاه

<sup>1</sup> :عمار عوابدي، المرجع السابق، ص 48.

الإدارة في وضعية قانونية و تنظيمية" و قد الحظ مصطفى الشريف أنه إذا كان هذا النص يعد ترجمة للمادة الخامسة من القانون العام الفرنسي للتوظيف العمومية، فإن المشرع الجزائري لم يفعل ذلك عن تقليد وإنما عن مجهود واع، ذلك أنه تبنى هذه الفكرة بناء على ما توصل إليه من تجارب الماضي الاستعماري و من المرحلة التي سبقت صدور القانون الأساسي العام للتوظيف العمومية و التي عرفت صدور العديد من النصوص القانونية التي استهدفت سد الفراغ الذي خلفه رحيل الفرنسيين لكن حدائنة عهد الأعوان العموميين بالمسؤوليات الثقيلة التي ألقيت على عاتقهم أدت إلى حصول فوضى كبيرة تسببت في عرقلة بعض المرافق العمومية و خلق وضعية قلقلة بالنسبة لمسيرها، ولقد استمر المشرع الجزائري في العمل وفقا للنظام اللاتحي في إطار المرسوم رقم 85-59 المؤرخ في 23 مارس 1985 الذي أقر بأن الموظف يوجد في مركز قانوني و تنظيمي إزاء المؤسسة أو الإدارة العمومية .

وقد عبر المشرع الجزائري عن أسباب الأخذ بالمفهوم التنظيمي اللاتحي بقوله: أن مفهوم الوظيفة العمومية المهنية التي وقع عليها الاختيار يظهر قبل كل شيء كوسيلة لتثبيت إطارات الإدارة، وذلك لضمان استمرار الوظيفة. وهذه القاعدة إن كانت توفر للموظفين ضمانات استقرار فهي تشكل نظاما صالحا لفرض الصرامة داخل الإدارة وإنشاء طرق ملائمة لتنمية الاختصاصات والشعور بالمسؤولية الفردية والجماعية وهكذا يمكن أن تكون الإدارة فعالة. وقد استمر المشرع الجزائري في تبني هذه الفكرة وإلى يومنا هذا حيث ينص الأمر رقم 06-03 في مادته السابعة على: يكون الموظف تجاه الإدارة في وضعية قانونية أساسية وتنظيمية.

#### المطلب الثالث: حقوق الموظف العمومي وواجباته:

يصبح للموظف العمومي بمجرد تعيينه في الوظيفة العمومية حقوقا و يترتب التزامات وواجبات هذه الحقوق والواجبات تحددها القوانين واللوائح التي تحكم الوظيفة العمومية وفيما يلي سنتناول مجمل الحقوق والواجبات التي أقرها المشرع الجزائري للموظف العمومي:

#### 1- حقوق الموظف و ضماناته<sup>1</sup> :

للموظف حقوق و ضمانات ومزايا يستمدتها من القوانين واللوائح، هذه الحقوق منها ما يتمتع بها أثناء الخدمة، ومنها ما يتمتع بها بعد تركه للخدمة وتمثل هذه الحقوق والضمانات في:

- الحق في الراتب: الراتب هو المبلغ الذي يتقاضاه موظف كل شهر طبق السلك الوظيفي الذي تأخذ به الجزائر فإن المرتب ليس مقابلا للعمل الذي يؤديه الموظف، و إنما غالبا ما تغلب عليه صفة النفقة التي تمنح له لتمكينه من العيش على نحو لائق، و أن يتمكن بذلك من تخصيص جهده و وقته للقيام بأعباء الوظيفة العمومية و يترتب على هذا الاعتبار أن المرتب يدفع في فترات منتظمة، و في نهاية كل شهر كما يترتب عليه أيضا أن تراعى في تقديره اعتبارات أخرى خاصة بمكانة الموظف الاجتماعية والمظاهر التي تحتاج إليها، ولذلك يقترن المرتب بمبالغ أخرى متصلة بالوظيفة يمنحها الموظف في صورة بدل انتقال تقع على عاتق الموظف. و يترتب على صفة النفقة الغالبة على المرتب ضرورة حمايته و ضمان اعتماد الموظف عليه ليعيش منه، و عدم حرمانه منه إلا في الأحوال الاستثنائية. و يحدد الراتب بالاستناد إلى الرتبة أو الدرجة، و ذلك حسب الأرقام الاستدلالية

1 : أمر رقم 03-06 مؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 يوليو سنة 2006.

المقابلة لكل صنف من أصناف الموظفين، و لكل درجة من درجاتهم، و قد نصت على الحق في الراتب المادة 32 من الأمر 03-06 للموظف الحق، بعد أداء الخدمة في راتب " 1.

- **الحق في الحماية:** لقد أقر المشرع الجزائري للموظف الحق في تمتعه بحماية الدولة من أجل ضمان تفرغه للقيام بأعباء الوظيفة التي كلف بها، مما يحقق استفادة الإدارة العمومية من خدماته على أكمل وجه وقد نصت المادة 30 من الأمر 03-06 أنه على الدولة أن تتكفل بحماية موظفيها من جميع أنواع التهديدات و الاهانات والشتيم و السب و القذف و التهجم الذي قد يتعرضون له أثناء تأديتهم لمهامهم و إصلاح الضرر الذي قد ينجم عن ذلك عند اللزوم، فالدولة تحل محل الموظف و تطالب له بكل حقوقه موفرة بذلك عليه مشقة اللجوء إلى المحاكم و ما إلى الموظف في حالة تعرضه ألي اعتداء و من أي نوع أن يبلغ رئيسه بالاعتداء الذي وقع عليه و صاحبه حتى يتسنى لرئيسه مزاولة الإجراءات القانونية ضد المعتدي، هذا و تضيف المادة 31 من نفس الأمر أن الإدارة العمومية ملزمة بحماية موظفيها من العقوبات المدنية التي قد يتعرضون لها في حاله ما إذا ارتكب أحدهم خطأ في الخدمة و تعرض إلى متابعة قضائية، و لكن هذه الحماية تكون فقط في حالة ما إذا كان الخطأ بالخدمة أما إذا كان الخطأ شخصيا و ليس له عالقة بالخدمة، فالإدارة ليست مسؤولة عن حمايته.

- **الحق في العطل:** الموظف بحاجة إلى الخلود إلى الراحة وذلك من أجل تجديد نشاطه، كما أن ظروف اجتماعية أو علمية أو مرضية قد تطرأ عليه تجعله في حاجة إلى عطلة ضف إلى أن المصلحة العامة للجهة الإدارية تقتضي في بعض الأحيان منح الموظف فترة من الراحة، وقد رأى المشرع الجزائري في قانون الوظيفة العمومية كل هذه الاعتبارات ولذا نجد المادة 39 من الأمر 05-06 تنص على حق الموظف في الحصول على العطل، وهي أنواع: العطل السنوية الاستثنائية، المرضية، العطلة الأسبوعية..... وهذه العطل غالبا ما تكون مدفوعة الأجر

- **الحق النقابي و الحق في الإضراب:** لقد اعترف المشرع الجزائري للموظفين بالحق النقابي ألن التمتع بهذا الحق يعتبر ممارسة لحرية أساسية تكفلها الدساتير لكل الأفراد، و يتمثل دور النقابات في توفير الضمانات اللازمة للموظفين في المجالات المختلفة و الدفاع عن مصالحهم، و في هذا الشأن نصت المادة 35 من الأمر 03-06 على: "يمارس الموظف الحق النقابي في إطار التشريع المعمول به و قد توسع الأمر رقم 03-06 في إقرار هذا الحق عن غيره من النصوص القانونية التي سبقت صدوره، حيث أن المشرع الجزائري كان حريصا في نصوص المواد 26، 27، 29، 29 من الأمر 03-06 على ضمان حرية الرأي للموظفين، و على ضمان عدم التمييز بينهم لأي سبب كان و ضمان عدم تأثير حياتهم المهنية بسبب انتماءاتهم إلى التنظيمات نقابية أو جمعيات أو أحزاب سياسية أو بسبب آراءهم قبل و أثناء عهدتهم الانتخابية. إلى جانب الحق النقابي اعترف المشرع الجزائري بحق الموظفين في الإضراب " فالإضراب هو سلاح 2 ضروري للعمل النقابي والتعبير الأكثر وضوحا عن الاحتجاج و رمز التضامن بين الموظفين و هو تحريك للرأي العام " و اعتراف المشرع به كان في حدود ما يسمح به القانون و في هذا الإطار نصت المادة 36 من الأمر رقم 03-06 على: 'يمارس الموظف حق في الإضراب في إطار التشريع و التنظيم المعمول بهما "

<sup>1</sup>: المرجع السابق ص 1-6 الأمر رقم 06.

<sup>2</sup>: لوران بالن، المرجع السابق ص 160

- الحق في التكوين والترقية: لقد حث المشرع الجزائري على ضرورة خضوع الموظفين إلى دورات تكوينية من أجل تحسين مستواهم وبالتالي تحسين أداء الإدارة العمومية، كما أقر حق الموظف في الترقية، وهذا ما نصت عليه المادة 38 من الأمر رقم 03-06 للموظف الحق في التكوين وتحسين المستوى والترقية في الرتبة خلال حياته المهنية "دون أن ننسى حق الموظف في الترقية في الدرجة أو ما يعرف بالتدرج الوظيفي.
  - الحق في الضمان الاجتماعي والحماية الاجتماعية والتقاعد: إلى جانب الحق في الراتب يتمتع الموظف بالضمان الاجتماعي والحماية الاجتماعية وفقا لهذا النظام فإن الموظف إذا أصيب بمرض أو عجز عن العمل أو أحيل على التقاعد فإنه يستفيد من منحة تساعده على العيش الكريم وفي هذا الشأن تنص المادة 33 من الأمر رقم 03-06 الى: "للموظف الحق في الحماية الاجتماعية والتقاعد في إطار التشريع المعمول به".
  - الحق في الاستفادة من الخدمات الاجتماعية وفي توفير ظروف عمل مناسبة: أقر المشرع الجزائري في نص المادة 34 من الأمر رقم 03-06 حق الموظف في الاستفادة من مختلف الخدمات الاجتماعية، هذا ما أكدته نص المادة 37 من الأمر رقم 03-06 التي جاء في مضمونها ضرورة توفير الظروف المناسبة التي تمكن الموظف من أداء وظيفته بشكل جيد سواء ما تعلق بالظروف المعنوية أو المادية، فمحيط العمل يجب أن يكون صحيا ويضمن السلامة البدنية والمعنوية للموظف.
  - الحق في تحقيق العدالة والمساواة بين الموظفين وعدم التمييز بينهم: نص المشرع الجزائري في المادة 27 من المقرر رقم 03-06 على عدم التمييز بين الموظفين لاي سبب من الأسباب سواء تعلق الأمر بالتمييز على أساس الجنس، أو الأصل... الخ أو بسبب أي ظرف من الظروف الشخصية أو الظروف الاجتماعية.
- 2- واجبات الموظف العمومي والتزاماته
- ترتب على الموظف واجبات والتزامات منها ما هو مرتبط بالوظيفة التي يقوم بأعبائها ومنها ما هو غير مرتبط بها، ويتم تحديد هذه الواجبات والالتزامات في نصوص القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، وفي القانون الأساسي الخاص بكل سلك من أسالك الوظيفة العمومية، وكل إخلال بها سوف يعرض صاحبها إلى عقوبة تأديبية وقد تكون إلى جانبها عقوبة جنائية، وفيما يلي سنتطرق إلى هذه الواجبات والالتزامات في الأمر رقم 03-06.
- التزام بأداء الخدمة الوظيفية: ويبدأ هذا الالتزام بمجرد التحاق الموظف بالمنصب الذي عين فيه ليبادر بالقيام بالمهام والمسؤوليات الموكلة إليه وذلك في إطار اختصاصه الذي يحدد وفقا للقوانين والأنظمة هذا الاختصاص شخصي مما يعني أن الموظف يجب أن يؤدي عمله بنفسه، وليس له الحق في أن يفوضه إلى غيره إلا إذا أجاز المشرع له ذلك صراحة وهذا ما تؤكدته المادة 47 من الأمر 03-06 التي تنص على: "كل موظف مهما كانت رتبته في السلم الإداري مسؤول عن تنفيذ المهام الموكلة إليه"..... هذا بالإضافة إلى التزام الموظف بأداء مهامه بصفة مستمرة وأن يبذل جهده بإخلاص لأن يكون ذلك بدقة وأمانة مجسدا بذلك صفة المواطن الصالح في خدمة الدولة وقد نصت على ذلك المادة 41 من الأمر رقم 03-06 كان نصها كما يلي " يجب على الموظف أن يمارس مهامه بكل أمانة وبدون تحيز.
  - التزام الموظف بالتفرغ الكلي لوظيفته وعدم الجمع بينها وبين مهنة أخرى: إن واجب أداء المهام المنوطة بالوظيفة من قبل الموظف بصفة شخصية و مستمرة يقتضيان التفرغ الكلي لها و عدم الانشغال بمهام مهنية

<sup>1</sup> الأمر 03-06 المرجع السابق ص 107

أخرى سواء أثناء أوقات العمل الرسمية أو خارجها، و الحكمة من وجوب التفرغ الكلي للتوظيفة هو أنه عند إقبال الموظف على الجمع بين الوظيفة العمومية و مهنة أخرى سينشأ عندئذ تعارض في المصالح بين الوظيفتين و بالتالي فإن الموظف سيميل إلى تفضيل مصلحته الخاصة على المصلحة العامة، و قد نصت المادة 43 رقم 06-03 في فقرتها الأولى على عدم الجمع بين وظيفتين و جاء نصها كما يلي: "يخصص الموظفون كل نشاطهم المهني للمهام التي أسندت إليهم و لا يمكنهم ممارسة نشاط مريح في إطار خاص مهما كان نوعه... " ، و هنا نشير إلى أن هناك بعض الحالات التي يسمح فيها بالجمع بين وظيفتين، كممارسة مهام التكوين التعليم، و كذا إنتاج الأعمال العلمية أو الأدبية و هذا ما وضحته الفقرتين الثانية و الثالثة من نص المادة 43 الأمر 05-06 و كما تنص المادة 44 من نفس الأمر على إمكانية الموظفين المنتميين إلى أسالك أساتذة التعليم العالي و الباحثين، و كذا أسالك الممارسين الطبيين المتخصصين ممارسة نشاط مريح يوافق تخصصهم.

- واجب الطاعة الرئاسية: هذا الالتزام يتعلق بالسلطة الرئاسية و حدودها. هذه السلطة تفرضها طبيعة النظام الإداري، و التي بموجبها يخضع كل موظف في ممارسة مهام وظيفته لموظف آخر يعلوه درجة، فالطاعة الرئاسية هي من الأسس التي ترتكز عليها القاعدة القانونية للتوظيفة العمومية من أجل المحافظة على روح الانسجام و التنسيق و التعاون بين مختلف درجات السلم الهرمي للموظفين حيث لا يتحقق ذلك إلا بانضباط كل موظف ليس فقط مع القوانين و الأنظمة السارية فحسب بل أي اض مع التعليمات الصادرة عن الرؤساء و التي تفرضها طبيعة العمل الوظيفي التي تجعل الموظف و في أي مستوى مسؤولاً عن السير الحسن للعمل في حدود اختصاص و له أن يصدر الأوامر لمؤوسيه دون الحاجة إلى نص خاص على أن يتحمل الرئيس مسؤولية ما يترتب عن الأوامر التي يصدرها، هذه الأوامر يجب تكون في إطار الحدود المشروعة و على المرؤوس الامتثال لهذه الأوامر و تنفيذها ولكن في حالة مخالفة الرئيس لمبدأ المشروعية و جب على المرؤوس ما يلي:

يلفت المرؤوس رئيسه إلى الخطأ في إصدار هذه التعليمات لمخالفتها للقانون إذا أصر الرئيس فعلى المرؤوس أن يبلغ له ذلك كتابيا عمال بمبدأ " طاعة الرئيس لا تحجب التزام المرؤوس باحترام القانون"، و ذلك ألن تنفيذ المرؤوس تعليمات تنص على عمل غير مشروع لا يعفيه من المسؤولية.

بعد ذلك يتمسك المرؤوس على ألا ينفذ تلك التعليمات إلا إذا تلقى أمراً مكتوباً والرئيس يتحمل المسؤولية في ذلك بمفرده شريطة ألا يكون العمل غير المشروع لم يصل إلى حد الوقوع تحت طائلة قانون العقوبات وإلا تحول واجب الامتثال لأوامر الرئيس إلى واجب مخالفة أمره.

واجب الالتزام بالمحافظة على سر المهنة : يسمح عمل الموظف له بالاطلاع على كثير من الأسرار المتعلقة بالخدمة العمومية أو الأفراد من خلال الوثائق الإدارية أو الأفراد أو اتصاله المباشر بهم، و يجب أن يلتزم الموظف بعدم إفشاء هذه الأسرار و أساس هذا الالتزام حماية المصلحة العامة، و منع ما يعرقل سير نشاطها بشكل طبيعي، هذا بالإضافة إلى ضرورة الالتزام بالتحفظ عند الإدلاء بأي رأي من شأنه المساس بمصلحة منظمته أو بمصلحة الأفراد موضوع عمله، و قد يمتد هذا الالتزام حتى بعد الانتهاء من الخدمة الوظيفية، و من صور هذا الالتزام نجده أيضا يتجسد في الحرص على المحافظة على الوثائق والملفات التي تحتوي على هذه الأسرار و تنص المادة 48 من الأمر 06-03 على ضرورة الالتزام بسر المهنة و جاء نصها كما يلي : " يجب على الموظف الالتزام بالسري المهني، و يمنع عليه أن يكشف محتوى أية وثيقة بحوزته أو أي حدث أو خبر علم به أو اطلع عليه بمناسبة ممارسة نشاطه ما عدا ما تقتضيه ضرورة المصلحة، و لا يتحرز الموظف من واجب السر المهني إلا بترخيص مكتوب من السلطة السلمية

المؤهلة " كما تنص المادة 49 من نفس الأمر على: " على الموظف أن يسهر على حماية الوثائق الإدارية وعلى أمنها....." إذن فالموظف ملزم بالمحافظة على أسرار مهنته من أجل حماية المصلحة العامة وهو مطالب أحيانا بضرورة الإفشاء بها وهذا أيضا تحقيقا للمصلحة العامة .

- الالتزام بالمحافظة على أخلاقيات وكرامة الوظيفة: إن الالتزام الموظف بأخلاقيات أثناء ممارسة مهنته واحترام كرامة الوظيفة التي أسندت إليه داخل أو خارج العمل صفتان أساسيتان في إعطاء الاحترام والرهبة للشخص الذي ينوب عنه الموظف في النشاط ألا وهي الدولة التي يجب أن تتمتع بمكانة عالية لدى الأشخاص ضمانا للاستقرار والثقة، وقد تبدأ مظاهر احترام الموظف لوظيفته من هندامه الخارجي، من نظافة اللباس وغيره، إلى حديثه مع الناس واستعماله لوسائل الإدارة، إلى حياته الخاصة بعد العمل في علاقاته مع من يليق بمكانته وارتياحه للأماكن المحترمة، فخارج نطاق الوظيفة لا يكون الموظف فردا مثل غيره من الأفراد أو مواطننا كغيره من المواطنين، فالموظف يجب أن يتجنب في حياته الخاصة أي فعل أو تصرف يسيء إلى سمعة وكرامة الوظيفة التي يشغلها ويقول في هذا الصدد " : أن الموظف يتمتع أساسا بحرية كاملة في حياته الخاصة ولكن هذه الحرية يجب ألا تؤدي إلى فضيحة، إذ أن أكثر ما تخشاه الإدارة هو الفضائح<sup>1</sup> "... في هذا الصدد يجب على الموظف تجنب كل فعل يتنافى مع طبيعة مهامه ولو كان ذلك خارج الخدمة. كما يجب عليه أن يتسم في كل الأحوال بسلوك لائق ومحترم.

- واجب المحافظة على الوسائل العامة: حيث أن الوسائل العامة هي ملك لجميع الموظفين وهي موجودة من أجل خدمة المصلحة العامة وأداء مهام الإدارة العمومية لذا يجب المحافظة عليها وعدم إهدارها أو تبيدها أو استغلالها في خدمة المصلحة الخاصة للموظفين، وهنا تنص المادة 50 من الأمر رقم 03 06-على: 'يتعين على الموظف أن يحافظ على ممتلكات الإدارة في إطار ممارسة مهامه "

<sup>1</sup>: على جمعة محارب المرجع السابق ص 180

المبحث الثالث: مصادر القانونية للتوظيف والمبادئ العامة لالتحاق بالوظيفة العمومية  
تمهيد:

يستمد قانون الوظيفة العمومية مصادره من القانون بمفهومه الواسع ابتداء بالدستور وانتهاء بمبادئ القانون الطبيعي وقواعد العدالة، ولقد اختلفت الدول في بناء النظام القانوني للوظيفة العمومية بين النظام المفتوح والنظام المغلق، وأخذت الجزائر بهذا الأخير في مختلف النصوص المنظمة للوظيفة العامة منذ الاستقلال وإلى يومنا هذا.

#### المطلب الأول: المصادر القانونية للوظيفة العمومية في الجزائر

يعتبر قانون الوظيفة العمومية جزءاً من القانون الإداري وبهذا لا يكون للوظيفة العمومية مصادر قانونية متميزة عن هذا القانون فهي كلها نابعة من قواعد العامة غير أن قواعد قانون الوظيفة العمومية تتميز بخصوصية نصوصها سواء في إطار القانون الداخلي أو في إطار القانون الدولي الذي تنعكس قواعده على القاعدة القانونية الوطنية وتتمثل بتعدد المصادر التي يستمد منها القانون الأساسي للوظيفة العمومية أحكامه وتتمثل في:

#### 1- المصادر الوطنية:

تنظم القواعد القانونية لمنظومة الوظيفة العمومية على شكل هرمي تترتب فيه هذه القواعد على أساس احترام مبدأ تدرجها بحيث يعلو هذا الهرم القواعد الدستورية ثم يليه التشريع العادي و في اللوائح التنظيمية دون أن ننسى دور الاجتهاد القضائي<sup>1</sup>.

#### 1-1- الدستور:

الدستور هو القانون الأساسي للدولة و هو الذي يضع المبادئ العامة لها من حيث شكلها ومهامها كما يتولى أيضا تنظيم سلطات الدولة و اختصاصات كل منها وهو بذلك المسؤول الأول عن وضع الدعايم التي يقوم عليها المجتمع الجزائري ولا يجوز لأي نص قانوني مخالفة نصوصه لأنه التشريع الاسمي في الدولة ويحتوي الدستور على عدد قليل من القواعد التحكم المنظومة القانونية للوظيفة العمومية مباشرة لكن هذه القواعد تعتبر هامة و أساسية نظرا لما تحدهه من مبادئ و أحكام عامة و يضع على أساسها المشرع النصوص القانونية ومن بين هذه القواعد ما تضمنها دستور 1996 ونذكر منها ما يلي:

ما جاء في المادة 122 من دستور 1996 والتي توكل صلاحيات التشريع في مجال الوظيفة العمومية إلى البرلمان وقد نص على ذلك البند 26 من هذه المادة حيث نص على..: " الضمانات الأساسية للموظفين والقانون الأساسي العام للوظيف العمومي " فنظرا لأهمية القانون العام للوظيفة العمومية لما يحتله من مكانة في تجسيد نشاط الدولة وفي مختلف القطاعات التي تخضع لأحكام قانون الوظيفة العمومية اوكلت مهمة التشريع في هذا المجال على السلطة التشريعية، كما خصص لها التشريع في مجال حماية حقوق وحرية الموظفين.

المادة 123 من الدستور 1996 المتعلقة بالمجالات المتخصصة للتشريع عن طريق القوانين العضوية.

المادة 51 من الدستور 1996 والتي تنص على مبدأ المساواة في الالتحاق بالوظائف العمومية في الدولة وورد في نص المادتين 78 و85 من الدستور 1996 على مجال التعيين في بعض الوظائف العمومية في الدولة حيث نصت المادة 39 على صلاحيات رئيس الجمهورية في مجال التعيين.

<sup>1</sup> : المادة 122، 123 من دستور 1996

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 85 وبالضبط في البند الرابع من الدستور 2008 وقد تم التنصيص على هذا التعديل في المادة 09 من القانون رقم 08-09 المتضمن تعديل الدستور حيث نص البند الرابع من المادة 85 من الدستور 2008 من القانون على "...يعين في وظائف الدولة بعد موافقة رئيس الجمهورية ودون المساس ...".  
بأحكام المادتين 77 و78.

### 2-1- التشريع العادي<sup>1</sup>:

يحتل التشريع العادي مكانة هامة في مجال السن القوانين والقواعد المتعلقة بالوظيفة العمومية كما سبق وأشرنا فإن الدستور نص في مادته 122 صراحة على أن البرلمان هو الجهة التي توكل لها 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:

- أ- الأمر الرئاسي رقم 06-133 المؤرخ في 02 جوان 1966 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية .
- ب- القانون العام للعمال رقم 78-12 الصادر في 05 أوت 1978 والذي ألغى الأمر 66-188 وهذا طبقا لما جاء في نص المادة 216 من القانون رقم 39-12 غير أن هذا ال يأتي مرة واحدة بل يكون تدريجيا وعلى وتيرة بطيئة تبعا لتطبيق القانون العام للعمال أي صدور نصوص تطبيقية لذلك. هذا القانون 78-12 تم إلغائه بالسبب للعمال بالقانون رقم 90-11 المتعلق بالعلاقات الفردية للعمال.
- ج- بعدها صدر المرسوم رقم 85-59 المؤرخ في 23 مارس 1985 والمتضمن القانون الأساسي النموذجي لعمال المؤسسات والإدارات العمومية.

### 3-1- التنظيم:

إن السلطة التشريعية لا يمكنها تقرير التفاصيل التنظيمية بنصوص قانونية خاصة تتعلق بالحقوق والالتزامات التي تترتب على عالقات لعمل في إطار وظيفة عمومية وذلك ألن تشريع القوانين الخاصة بالوظيفة العمومية تثير الكثير من المسائل الفنية ما حتم ترك أمر التنظيم هذه المسائل العملية والفنية إلى الوسيلة الأكثر مرونة وفعالية وهي النصوص التنظيمية على اختلاف درجاتها.

فالتنظيم يهدف إلى تحديد شروط تطبيق التشريع و به يتم وضع القانون الأساسي كشروط التعيين في بعض الوظائف العمومية وتحديد الراتب لها والخاص بكل فيئه وهذا متعلق بالمراسيم أما القرارات فتعمل من أجل التعيين في درجة تنظيم طرق التسيير أو مسابقات التوظيف ... الخ .

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

- أ- المراسيم الرئاسية: وهي المراسيم التي تصدر عن القاضي الاول في الدولة وهو رئيس الجمهورية وذلك في المسائل غير المخصصة للقانون وذلك تطبيقا لنص المادة 77 في البند السادس منها والتي تقابلها نفس المادة أي المادة 77 ولكن في البند الثامن من نصها والتي تضمنها دستور 2008 وقد تم النص على هذا التعديل في المادة الخامسة من القانون رقم 08-19 والمتضمن تعديل الدستور. حيث نصت المادة 85 من دستور 2008 على: " يضطلع رئيس

<sup>1</sup> نفس المرجع، المادة 122.

الجمهورية بالإضافة إلى السلطات التي تخولها إياه صراحة أحكام أخرى في الدستور بالسلطات والصلاحيات الآتية ... 8- يوقع المراسيم الرئاسية "

ب- المراسيم التنفيذية: وهي المراسيم التي تصدر من رئيس الحكومة والذي أصبح يطلق عليه لقب الأول وفقا للتعديل الذي طرأ على دستور 1996 وقد أقر دستور 1996 بمسؤولية رئيس الحكومة في إصدار المراسيم التنفيذية وذلك تطبيقا للمادة 85 في البند الخامس منها والذي يقابله البند الثالث من نص المادة 85 من دستور 2008 وقد تم التنصيص على هذا التعديل في المادة 09 من القانون 09-19 تنص المادة 85 من الدستور 2008 على: "يمارس الوزير الأول زيادة على السلطات التي تخولها إياه 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 صلاحياتها المفوضة لهم من طرف رئيس الجمهورية أو الوزير الأول.

#### 4-1- القضائي الاجتهاد:

يشكل الاجتهاد القضائي إلى جانب القانون والتنظيمات 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 بدور هام 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 بعد قواعده وبالرغم من التردد الذي أبداه الفقه في تصنيف هذه الأحكام بين المصادر الرسمية باعتبار أن مبدأ الفصل بين السلطات يخول المحاكم صلاحية التشريع إلا 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 حي ولو لم يكن هناك نص قانوني أو تنظيمي يستند إليه بالنسبة للعلاقة موضوع النزاع والاعتبار ناكرا للعدالة .

5-1- قانون العمل: حيث يتم الرجوع إلى قانون العمل في حالة غياب القواعد القانونية الخاصة بالوظيفة العمومية.

#### المطلب الثاني: المبادئ العامة لالتحاق بالوظيفة العمومية

إن الالتحاق بالوظيفة العمومية تسبقه مبادئ محددة البد من أخذها بعين الاعتبار من طرف الجهة المعنية القائمة بعملية التوظيف وتتمثل هذه المبادئ فيما يلي:

1- مبدأ المساواة في التوظيف: يقصد بمبدأ المساواة في مجال الوظيفة العمومية تحقيق العدالة بين الراغبين في الالتحاق بالوظيفة العمومية على أن تتوفر فيهم الشروط اللازمة والتي تتوافق ومتطلبات الوظيفة العمومية الشاغرة والمعلن عنها.

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

إن مبدأ المساواة بين البشر و جميع الميادين أقرته جميع الأديان السماوية و خاصة الدين الاسلامي حيث أكد صراحة عليه و هذا ما يظهر من خلال قول الرسول صلى اهلل عليه و سلم في حديثه الشريف: " إن ربكم واحد و أباكم واحد لا فضل لعربي على عجمي و لا لعجمي على عربي و لا الأحمر على أسود إلا بالتقوى " ويقول عمر رضي اهلل عنه و قد ولدتهم أمهاتهم أحرار" كما كان الرسول صلى اهلل عليه و سلم و خلفاؤه الراشدون حريصين على توزيع الوظائف بين الناس على أساس المساواة مستبعدين العنصرية العرقية والتمييز الاجتماعي بين البشر .

أما في المنظور الغربي فقد ظهر هذا أما في المنظور الغربي فقد ظهر هذا المبدأ الأول مرة أثناء الثورة الفرنسية للحد من الفوارق التي كانت سائدة بين المواطنين و تحقيق المساواة بينهم أمام القانون و أمام المسؤوليات العامة و من ثم فتح أبواب تولي الوظائف العمومية لكافة المواطنين و دون أي تمييز و من أي نوع و قد استلهم مبدأ المساواة في الوظيفة العمومية من المبادئ المعلنة في إعلان حقوق الإنسان و المواطن الصادر سنة 1789 و الذي نص على هذا المبدأ في المادة السادسة منه: " إن جميع المواطنين متساويين في نظر القانون 1 هم سواسية في الوصول 1 إلى المراكز و الوظائف تبعاً لإمكاناتهم و من غير أي تفريق غال فيما يميزهم من فضائل ومواهب و في نفس إعلان نصت المادة الواحدة والثمانين على الناس يولدون و يبقون أحرار و متساويين في الحقوق و الفروق الاجتماعية لا يمكن أن تبني إلا على المنفعة العامة ... بعدها أكدته المادة الرابعة من إعلان حقوق الإنسان الصادرة سنة 1793 من الدستور الفرنسي وعممته كل دساتير العالم والمواثيق الدولية

ثم أقرته الجمعية العامة لهيئة الأمم المتحدة في الإعلام العالمي لحقوق الإنسان الصادرة سنة 1948 حيث نصت المادة الواحدة والعشرون و في فقرتها الأولى منه على : لكل إنسان حق التعلم ... و يجب أن يكون التعليم الفني والمهني بصفة عامة و ان يقبل الجميع في التعليم العالي على قدم المساواة على أساس الجدارة" و من ثم نصت الدساتير أن ذلك على عدم تفضيل أي طبقة أو فئة على غيرها في شغل الوظائف 1 العمومية فلكل مواطن الحق في التقدم لشغلها " إن المفهوم الذي اتخذه مبدأ المساواة في أوروبا كان مفهوما قانونيا ولم يعرف تطبيقا فعليا لأنه كان يشترط فيمن يتقدم لشغل المناصب الشاغرة كل ما يتطلبه القانون من مؤهلات علمية في حين التعليم لم يكن متاحا للجميع بل كان لا يزال يخضع لقيود اجتماعية ومادية ما جعل مبدأ المساواة القانوني مجرد مبدأ نظري ومع مرور السنين عرف هذا المبدأ تحولا جذريا الدول المتقدمة حيث انتقل من الميدان النظري إلى الميدان التطبيقي وأصبحت المساواة فيتولى الوظائف العمومية فعلية وبهذا زال الاحتكار الوظيفي.

وقد كانت الدول الاشتراكية السبابة إلى التطبيق الفعلي لمبدأ المساواة و في جميع الميادين وخاصة في ميدان الوظيفة العمومية وكان ذلك بطريقة غير مباشرة من خلال تكريسها مجانية التعليم وإجباري لكافة المواطنين و دون استثناء هذا بالإضافة إلى إعالتها أن العمل حق و واجب لكل المواطنين القادرين وبهذا تكون قد أكدت رغبتها في تحقيق مبدأ تكافؤ الفرص و تحقيق المساواة الفعلية لالتحاق بالوظائف العمومية من خلال إنشاء القطاع العمومي الذي عمل على استيعاب كافة الطاقات البشرية و توفير فرص العمل للمواطنين الراغبين والقادرين على العمل بالشكل الذي يحقق المساواة الفعلية بين المواطنين. و من الأمور الجديرة بالذكر هي مسألة المساواة بين الرجل والمرأة في شغل و تولي الوظائف العمومية ففي هذا الصدد نص الإعلان العالمي لحقوق الإنسان على المساواة بين الجنسين في تقلد الوظائف العمومية وأنه لا يجب التمييز بين الأفراد إلا على أساس الجدارة والاستحقاق لكن

1: لوارنبلان، الوظيفة العامة ترجمة انطوان عبود الطبعة الأولى مطبعة عويدات، بيروت 1973 ص 48

هذا المبدأ لم يطبق فعليا إلى غاية صدور القانون العام للتوظيف العمومي الفرنسي الصادر سنة 1116 والذي نص في المادة 03 منه على: ال يوجد أي تمييز في تطبيق هذا القانون بين الجنسين في ماعدا التحفظات التي يصنعها

2- 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 1976 على إن 1: "تشغيل كل المواطنين القادرين على العمل ضروري لبناء البلد ومن مطالب الاشتراكية" و في مجال المساواة بين الجنسين نص الميثاق الوطني على : وانطلاقا من مبدأ المساواة بين الجنسين فإن الاشتراكية التي تعترف بالمكانة الأساسية للمرأة ... تشجعها على إن تشتغل لان في ذلك مصلحة في المجتمع.

وأكد بعد ذلك دستور 1976 على مبدأ المساواة في المادتين 41 و42 منه كما أشار نفس الدستور في مادته 42 إلى تمتع المرأة لكل الحقوق الممنوحة للرجل فسمح لها بذلك إن 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" هذا بالإضافة إلى إن دستور 1996 تضمن نصوص قانونية تجسد مبدأ المساواة باعتماده كقاعدة أساسية في تولي الوظيفة العمومية وهذا ما يؤكد أيضا نص المادة 53 من دستور 1996 من خلال تكريسها مجانية التعليم و إجباريته و يؤكد أيضا نص المادة 55 التي نصت على ما يلي : " لكل المواطنين الحق في العمل ... " ، كما عملت النصوص القانونية 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 06-03 صراحة حيث نصت على " : يخضع التوظيف إلى مبدأ المساواة في الالتحاق بالوظائف العمومية"

### 3- مبدأ الجدارة في التوظيف:

يقتضي الرفع من مستوى أداء الإدارة العمومية اختيار أفضل الموارد البشرية القادرة على تحمل مسؤولياتها لذا لا بد من وضع نظام يكفل هذا الاختيار ويدعمه فكان مبدأ الجدارة والاستحقاق الأفضل لتحقيق ذلك. يعرف الأستاذ ثوربي مبدأ الجدارة انه: " أسلوب اختيار الموظفين العاملين والاحتفاظ بهم على أساس الصلاحية أو الجدارة.2

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 واختيار أكفأهم. يتم الاعتماد على المسابقة المفتوحة كأسلوب للكشف عن الكفاءات.

1: حمدي أمين عبد الهادي ، نظرية الكفاية في الوظيفة العمومية، دار الفكر العربي القاهرة - 1976 ص 295

2: حمدي أمين عبد الهادي المرجع السابق ص 58

الاعتماد على مبدأ تكافؤ الفرص أمام جميع المواطنين للتنافس على الالتحاق بالوظائف الشاغرة المعلن عنها، فالتمييز لا 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.

إن تطبيق مبدأ الجدارة بشكل سليم يؤدي إلى تحسين الأداء وتحقيق المصلحة العامة وهذا ما يعنيه البعض بقوله "إن الأداء الفعال لوظائف الإدارة لا يعتمد على كفاءة ما يوضع من نظم إدارية فعالة فحسب وإنما بشكل أوفى يعتمد على كفاءة أولئك الذين يعهد إليهم بتنفيذها "لأنه بدون موظف كفء تظل الإدارة العمومية عاجزة عن تحقيق أهدافها حتى وإن أحسن وضع أنظمتها، ويزكي البعض الآخر تلك النظرة بالقول "إنه يجب أن يحسن اختيار الموظفين لضمان أعمالهم، وإلا باءت كل خطط الدولة بالفشل وانهار بناؤها تبعاً لذلك"، فمبدأ الجدارة حقاً العديد من المزايا فمن ناحية ساعدت تحقيق الكفاءة في الأداء الإداري

طريقاً اختيار الأجدركما بعد المحسوسة في التعيين، وأكد التزام الموظف بتحقيق الصالح التوظيف هو النشاط الذي لعام، ثم إن وسع مبدأ ديمقراطية الإدارة أمام المواطنين دون التفرقة بينهم إلا بالكفاءة والاستحقاق ويتم تحقيق مبدأ الجدارة عن طريق إجراء الامتحانات والمسابقات من جهة وإنشاء أجهزة تكلف بتنظيم هذه المسابقات وتقوم بعملية الاختيار والتعيين من جهة أخرى.

### 3-1- الامتحانات والمسابقات:

يعتبر أسلوب الامتحانات والمسابقات أول أسلوب عرفته البشرية لتطبيق مبدأ الجدارة 1 وكان ذلك في "عصر إمبراطورية الصين القديمة" ووفقاً لهذا الأسلوب يتم اختيار الموظفين بواسطة إجراء مسابقات عامة تتكون من مجموعة من الاختبارات التحريرية والعملية والشفوية والشخصية، يتم بعدها إعداد قوائم بأسماء الناجحين في هذه المسابقات حسب ترتيبهم ومن ثم تعيينهم في المناصب الشاغرة.

### 3-2- إنشاء أجهزة شؤون التوظيف:

في أواخر القرن التاسع عشر قامت الدول الأنجلوسكسونية بإنشاء أجهزة مركزية أسندت إليها مهمة تنظيم شؤون التوظيف العمومي تحت اسم "لجان الخدمة المدنية" ويرجع سبب إنشائها إلى تعدد الأحزاب في هذه الدول وما ترتب عنه من صدام حزبي كان أثره واضحاً على الوظيفة العمومية فيها، هذا بالإضافة إلى اتساع نشاط الدولة وتنوعه مما جعل مهمة اختبار الموظفين العموميين وتعيينهم يشكل صعوبة فظهرت الحاجة إلى الاستعانة بأجهزة مركزية تضم خبراء ومتخصصين لتولي مهمة تنظيم مسابقات التوظيف، وقد انتشر هذا النظام في الكثير من دول العام، فحتى فرنسا التي ال تميل إلى هذا التركيز قد تأثرت به فأخذت بنوع من المركزية في تعيين كبار الموظفين بعدما كان مجلس الدولة ومحكمة المحاسبات ووزارة المالية يقومون بعقد مسابقات لانتقاء كبار موظفيها حتى عام 1945، ثم أصبح ذلك يتم عن طريق إجراء مسابقة علمية في مدرسة الإدارة الوطنية الفرنسية.

3-3- تطبيق مبدأ الجدارة في الجزائر: عملت الجزائر كغيرها من الدول التي تبني مبدأ الجدارة والاستحقاق في التوظيف العمومي لأنها أرادت دائماً أن تنهض بمستوى أداء مؤسساتها وإداراتها العمومية وهذا ما يظهر جلياً 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 تنص المادة 26 من الأمر رقم 66-133 على: يتم توظيف الموظفين تبعاً لإحدى الكيفيتين أو بالكيفيتين معا:

- مسابقات عن طريق الاختبارات
- مسابقات عن طريق الشهادات.
- وتنص المادة 80 من الأمر رقم 03-06 على: يتم الالتحاق بالوظائف العمومية عن طريق:
- المسابقة على أساس الاختبارات.
- المسابقة على أساس الشهادات بالنسبة لبعض أسأل كالموظفين
- الفحص المبني.

إن مسابقات التوظيف تعتبر من أهم الطرق والوسائل المساعدة على كشف كفاءات وجدارة المترشحين للتوظيفة، فالكفاءة تعني القدرة على تحقيق الأهداف المسطرة من طرف الإدارة.

### المطلب الثالث: العوامل المؤثرة في التوظيف بالجزائر:

#### 1- العوامل الداخلية:

هناك مجموعة من العوامل الداخلية التي تؤثر على عملية التوظيف في الجزائر كغيرها من الدول. ومن العوامل المؤثرة في عملية التوظيف ما يأتي:

##### 1-1- السياسة التنظيمية:

تعرف السياسة على أنها خطط دائمة وارشادات في التفكير والعمل على تحقيق الأهداف المسطرة، ولتكون السياسات فعالة، يجب أن تكون محددة وثابتة ومرنة<sup>1</sup>.

ويقصد بالسياسة التنظيمية السياسة التي تعتمد عليها المؤسسة في عملية التوظيف إذ أمام العديد من المصادر منها الداخلية مثل الترقية والنقل والمصادر الخارجية مثل مكاتب التشغيل والجامعات، فعلى القائم بالتوظيف أن يقوم بدراسة هذه المصادر أي هذا السوق ومن ثم التأكد من وجود المهارات والكفاءات المناسبة. وتعتمد أكثر المؤسسات على المصادر الداخلية في حدود إمكانياتها المتاحة فلا بد من التأكد من وجود المهارات المطلوبة لشغل الوظائف الشاغرة.

##### 2-1- سياسة رفع الأجور:

أمام المؤسسة العديد من المنافسين الذين يقدمون عروض مغرية في الأجر من أجل جلب الموارد البشرية المتوفرة في سوق العمل والعمليين في المؤسسات الأخرى فيجب أن يقوم القائم بالتوظيف من وضع سياسة يرفع من خلالها الأجر إلى أعلى الدرجات بحيث يتمكن خلال هذه السياسة جلب الكفاءات المتوفرة في سوق العمل و أيضا جلب عم المؤسسات أخرى للعمل بالمؤسسة للاستفادة من مهاراتهم و خبرتهم وتدريبهم.

##### 3-1- التوظيف على أساس قدرات الفرد:

تسعى المؤسسات إلى توظيف الأفراد ليس فقط على أساس قدرتهم لشغل الوظائف الحالية، وإنما توجه جهودها لتوظيف الأفراد المناسبين لشغل وظائف حالية وأخرى مستقبلية، أي توظيف الأفراد على أساس قدراتهم وإمكانياتهم لشغل الوظائف المستقبلية في المنظمة.

##### 4-1- سمعة المنظمة:

عبد القادر قرش، دراسة سياسة التوظيف وتكاليها بالجزائر، رسالة ماجستير فرع تسيير، 1997م، ص 18<sup>1</sup>

تعتبر سمعة المنظمة أحد أهم العوامل التي تؤثر على عملية التوظيف ونوعي بها الصورة الذهنية التي يتصورها الأفراد عن تلك المؤسسة ومن بينها: " طريقة معاملة الأفراد سواء العاملين بها أو غيرهم من المترشحين أو المتربصين أو الزوار، وكذلك طبيعة وجودة منتوجاتها وخدماتها، ومشاركتها في الأنشطة الاجتماعية والمحلية وتحسين صورتها ونشر قيمها بين أفراد المجتمع الذي تعمل فيه ومن خلال هذا نفهم أن سمعة أي مؤسسة يؤثر في قدرتها على جذب المترشحين ذوي الكفاءات لشغل الوظائف الشاغرة لديها.

### 5-1 تخطيط القوى العاملة:

تعتبر من العوامل المؤثرة في سياسة التوظيف من خلال تحديد أنواع الوظائف المطلوبة وعدد الموارد البشرية في كل أنواع الوظائف، أي إجراء دراسة داخل المنظمة من طرف إدارة الموارد البشرية حول حاجات المنظمة من الموارد البشرية وإعداد مخطط لاستقطاب عدد معين من المترشحين المناسبين لشغل الوظائف الشاغرة.<sup>1</sup>

### 6-1 ثقافة المؤسسة:

يجب على القائد أن يستعد لهيئة ثقافة المنظمة، حتى تتماشى مع رؤيته وذلك من خلال الرموز والطقوس التي تنتقل من خلالها القيم والمعتقدات التنظيمية للعاملين في المنظمة كما يعتبر التفاعل بين ثقافة المؤسسة ودورها حياتها واستمرارية الموارد البشرية في التوظيف والترقية، فعندما تكون ثقافة المؤسسة قائمة على " التعلم والتمسك ينعكس ذلك على إستراتيجية الموارد البشرية في استقطاب أعداد كافية من العمالة، وتصنيفها وفتح المجال للترقية على أساس الكفاءة والجدارة، بحيث يعتبر كل من الاختيار والترقية والتقسيم والدوافع الركائز الأساسية لبناء ثقافة المؤسسة.

### 2- العوامل الخارجية:

إضافة إلى العوامل الداخلية التي تؤثر على سياسة التوظيف هناك العديد من العوامل الخارجية التي تؤثر وتتأثر بها عملية التوظيف في الجزائر، تتمثل أهم العوامل الخارجية في:

2-1- التقدم التكنولوجي: إن التطور التكنولوجي الذي عرفته المؤسسات في شتى المجالات له تأثير كبير على توظيف الموارد البشرية بحيث يشكل التقدم التكنولوجي مجموعة من الصعوبات والتعقيدات لا سيما في الحصول على فرد مؤهل للتحكم في هذه التكنولوجيا لهذا على المؤسسة أن تأخذ بعين الاعتبار هذا التطور على مستوى التكنولوجيا عند قيامها بعملية التوظيف لأن إدخال التكنولوجيا واستخدام الآلات واتباع طرق إنتاج متطورة تؤثر بطبيعة الحال على نوعية الوظائف هذه الأخيرة تؤثر بدورها على العامل، فالمؤسسة في هذه الحالة تكون في أمس الحاجة إلى يد عاملة مؤهلة ذات كفاءات ومهارات تقنية عالية حتى تستطيع مواكبة هذه التطورات الحديثة.

2-2- الوضع الاقتصادي: تؤثر الظروف الاقتصادية بصفة مباشرة في عملية التوظيف، بحيث يساهم التطور الاقتصادي في توسيع نشاطات المؤسسة وإنتاجها، وهذا يتطلب عددا كبيرا من القوى العاملة ذات المؤهلات والتخصصات المختلفة، الأمر الذي يجعل من الصعب الحصول عليها، في ظل المنافسة الكبيرة عند استقطاب اليد العاملة، بحيث نجد أن التطور الاقتصادي فرض على المؤسسات المنافسة الشديدة والتسابق لاستقطاب المهارات والكفاءات البشرية، أما في حالة الكساد الاقتصادي فتري العكس بحيث

<sup>1</sup> راوية، حسن مدخل استراتيجي للتخطيط والتنمية الموارد البشرية، ص 121

ينقص الطلب على السلع فنقل الأرباح، الشيء الذي يدفع المؤسسة في بعض الأحيان إلى تسريح عمالها إلى توظيف من لا يملكون الخبرة والكفاءة وبالتالي تكون مضطرة على تحمل تكاليف تدريبهم وتكوينهم.<sup>1</sup>

2-3- المتغير الثقافي: نجد أن الجزائر وكغيرها من الدول العربية تسودها مجموعة من القيم والعادات والتقاليد، وهذه الأخيرة تؤثر على نشاطات المؤسسة وكذا على عملية التوظيف، بحيث لا بد من اليد العاملة عليها أن تحترم العادات والقيم السائدة في تلك المنطقة، فعلى سبيل المثال في المجتمعات العربية شهودها بعض التقاليد مفادها أن أعمال معينة تناسب الرجال ولا تناسب النساء، ولهذا على المنظمات أن تراعي هذه النقطة أثناء تحديدها لسياستها التوظيفية.<sup>2</sup>

2-4- التشريعات القانونية: تأثر التشريعات القانونية والتشريعات التي تصدرها الحكومة على سياسة إدارة الموارد البشرية، بحيث نجد القوانين التي تصدرها الدولة تأخذها المؤسسات بعين الاعتبار، فمن خلال التشريعات القانونية المؤسسات سياستها والإجراءات التي يتم بها توظيف اليد العاملة وهي تتعلق بالسن الجنس والجنسية والقانون الجزائري اهتم اهتماما بالغا بعملية التوظيف، بحيث تناول القانون الجزائري كل الجوانب المتعلقة بالتوظيف ووضع شروط خاصة لذلك وهذه المادة 31 من المرسوم التنفيذي رقم 85/59 المؤرخ في 23 مارس 1985 أنه لا يحق لأحد أن يوظف إلا إذا توفرت فيه شروط التوظيف ومن أهم شروط التوظيف في الجزائر ما يلي:

- أن يكون جزائري الجنسية.
  - أن يكون متمتعا بحقوقه المدنية وذو أخلاق حسنة وليست له سوابق عدلية.
  - أن يكون في السن القانوني واللياقة البدنية المطلوبة لممارسة الوظيفة، ولقد نص التشريع الجزائري بأن لا يقل السن الأدنى للتوظيف عن 16 سنة.
  - أن يوضح الفرد وضعيته إزاء الخدمة الوطنية.
- كما أكدت المادة 34 من هذا المرسوم أن عملية التوظيف تجري حسب عدة طرق والمتمثلة فيما يلي:<sup>3</sup>
- المسابقة على أساس الاختبارات
  - المسابقة على أساس الشهادات.
  - المسابقة على أساس الاختبارات الشفهية

<sup>1</sup>: صلاح الشاوي، إدارة الأفراد العلاقات الإنسانية، مؤسسة شباب الجامعة، الإسكندرية، 1999 م، ص 12

<sup>2</sup>: عمر وصفي عقيلي، إدارة الموارد البشرية، يعد استراتيجي، دار وائل للنشر والتوزيع، ط 1، عمان، الأردن، ص 283

<sup>3</sup>: المادة 31، 34 من المرسوم التنفيذي رقم 85/59 المؤرخ في 23 مارس 1985

### خلاصة الفصل الأول

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 إستراتيجية إدارة الموارد البشرية من خلال العالقة التي تربطه بأنشطة إدارة الموارد البشرية التي تسبقه من جهة، والتي تليه من جهة أخرى.

يقوم التوظيف في الوظيفة العمومية على مبدأين أساسيين هما مبدأي المساواة و الجدارة، و يعتبر مبدأ المساواة من المبادئ النبيلة المطبقة في التوظيف نظرا لما يتيح 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، و الموظف هو ليس بشخص عادي، بل هو يتميز عن غيره من العاملين في القطاعات الأخرى و هذا نظرا لخصوصية المهام المنوطة به لذا نجده محاطا بحقوق و ضمانات يقابلها تكليف بواجبات والتزامات من نوع خاص

وقد 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 إجراءات التوظيف في المؤسسة العمومية

تمهيد:

أحاط المشرع الجزائري التوظيف في الوظيفة العمومية بمجموعة من القوانين و التنظيمات التي يجب على الإدارة العمومية احترامها عند قيامها بعمليات توظيف مواردها البشرية، وه ذا إحقاقاً لمبدأ المساواة. غير أن المساواة في التوظيف لا 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، وهذا حفاظاً على المصلحة العامة. وتحقيقاً لمبدأ الجدارة والاستحقاق تبنى نظام التوظيف في الجزائر أسلوب المسابقات كأساس للتوظيف الخارجي، كما تبنى أسلوب الترقية كأساس للتوظيف الداخلي وهذا 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 و أشرك فيها ممثلين منتخبين عن الموظفين، وهذا كله من أجل تحسيس الموظفين بأهميتهم من خلال إشراكهم في اتخاذ القرارات المتعلقة بحياتهم المهنية.

المبحث الأول: تنظيم التوظيف الخارجي:

يعتبر التوظيف الخارجي أحد أهم المصادر المعتمدة في توفير موظفين يمتلكون الكفاءات و المؤهلات الضرورية لشغل مناصب العمل الشاغرة ، كما أنه من بين العوامل الأساسية المؤثرة على أداء المؤسسات والإدارات العمومية التي تسعى دائما للبحث عن أفكار جديدة ومؤهلات متخصصة ، وفي هذا المبحث سوف نتطرق إلى كيفية تنظيم هذا النوع من التوظيف في ظل الوظيفة العمومية في بلادنا ، ولكن قبل الشروع في ذلك البد من الإشارة إلى أن المشرع الجزائري قد حدد مجموعة من الشروط العامة للتوظيف ، والتي لا يمكن للمترشح في غياب أحدها أن يلتحق بالوظيفة العمومية في الجزائر ولقد كرس المادة 80 من الأمر رقم 06-03 على أن التوظيف يتم وفق إحدى الطرق الآتية<sup>34</sup>:

المطلب الأول: التوظيف بالمؤسسات على أساس الاختبارات والشهادات

فقد اتبع في إعداد القوانين الأساسية لكل قطاع تقديم المسابقة على أساس الاختبارات الطريقة المفضلة من أجل انتقاء المترشحين للالتحاق بوظيفة عمومية. ويمكن التطرق لكل صنف من أصناف التوظيف الخارجي كما يلي :

أ. المسابقات على أساس الاختبارات: يعتمد هذا النمط من المسابقات على إجراء اختبارات على مستوى مراكز امتحان مؤهلة، بحيث يتمتع المترشحون المقبولة ملفاتهم في مواد معلومة الاختصاص والمعاملات والحجم الساعي المخصص لكل مادة، ومن هذا المنطلق، وفي رتب المترشحون حسب درجة حدود المناصب المطلوب شغلها، ي الاستحقاق من أعلى معدل عام إلى أقل معدل، بحيث يعتبر المترشح مقصي، إذا تحصل على معدل عام يقل عن 10 على 20 أو تحصل في إحدى المواد على نقطة تقل عن 5 على 20 .

ب. المسابقات على أساس الشهادات: يقصد بالمسابقات على أساس الشهادات للتوظيف في رتب الوظيفة العمومية، اختيار أو انتقاء المترشحين المقبولة ملفاتهم بناء على دراسة ملفاتهم، وذلك بالاعتماد على معايير معلومة، بحيث أن كل معيار يقابله تنقيط خاص به محصور بين حدود دنيا وحدود قصوى له، وتتمثل غالبا هذه المعايير، فيما يلي:

- ملائمة مؤهلات تكوين المترشح مع متطلبات الرتبة المراد الالتحاق بها
- التكوين المكمل للشهادة المطلوبة في نفس التخصص
- الأشغال أو الدراسات المنجزة من طرف المترشح في تخصصه
- الخبرة المهنية المكتسبة من طرف المترشح
- تاريخ الحصول على الشهادة.
- المقابلة مع لجنة الانتقاء

وعلى هذا الأساس، وفي حدود المناصب المطلوب شغلها، يرتب المترشحون حسب درجة الاستحقاق من أكبر مجموع للنقاط المتحصل عليها كل مترشح إلى أقل مجموع، ويعتبر كل مترشح غائب عن إجراء المقابلة مع لجنة الانتقاء، مقصي. ولقد جاء نمط المسابقة على أساس الشهادة تطبيقا لأحكام المادة 03 من المرسوم التنفيذي 12-194 المؤرخ في 25 أبريل 2012 المذكور سابقا التي أضافت نمط جديد هو المسابقة على أساس الشهادات بقولها: "زيادة على أنماط التوظيف المنصوص عليها في القوانين الأساسية الخاصة المتخذة، وتطبيقا للأمر 06-03 المؤرخ في 15

34 : المادة 80 من الأمر رقم 06-03 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية.

جويلية 2006"، يمكن أن يتم التوظيف في الوظائف العمومية عن طريق المسابقة على أساس الشهادات"، وهو ما جعل الدوائر الوزارية المختلفة تسعى إلى استصدار قرارات الإطار الجديدة تماشيا مع هذا التوجه الجديد، وهو ما أدى بالمديرية العامة للتوظيف العمومية والإصلاح الإداري إلى النص بموجب المنشور رقم 04 المؤرخ في 30 نوفمبر 2017 للتكفل بالانشغال لباقي القطاعات الأخرى التي لم تعدل قوانينها الأساسية<sup>35</sup>.

### المطلب الثاني: الفحص المهني والتوظيف المباشر

#### 1- الفحص المهني

عن نمط المسابقات على أساس الاختبارات، يمكن القول، أن هذا النمط لا يختلف كثيرا ما عدا كونه مخصص للالتحاق ببعض رتب الموظفين الدنيا التي تتطلب إجراء اختبارات كتابية وأخرى تطبيقية مدى مهنية المترشح، أو الرتب التي تتطلب معرفة أو تكوين مهني، مثال ذلك رتبة عون تقني للإدارة الإقليمية، في التسيير التقني والحضري، التي يتطلب الالتحاق من بين المترشحين الحائزين على شهادة الكفاءة المهنية في كهرباء السيارات، كهرباء البنايات، ميكانيك وتصليح عتاد الورشات والنقل والتفريغ، وسياسة وصيانة عتاد الورشات<sup>36</sup>.

#### 2- التوظيف المباشر:

يقصد هذا النمط من التوظيف الالتحاق بالوظيفة العمومية دون الحاجة إلى إجراء مسابقة، ونميز حالتين في هذا النمط وهما:

- التوظيف المباشر بعد تكوين متخصص: نظرا لخصوصية بعض الأسلاك الخاصة التابعة لبعض القطاعات الوزارية والتي تتطلب كفاءات مؤهلة و-أو مهارات عالية، تشترط زيادة عن الشهادة التي يحوزوا وبعد اجتيازهم بنجاح لمسابقة الالتحاق بالتكوين المتخصص، إلزامية متابعتهم دورة تكوينية متخصصة على مستوى مؤسسات عمومية مؤهلة معدة لهذا الغرض، و بعد استكمالهم للدورة التكوينية بنجاح، تسلم لهم شهادة تثبت تأهيلهم في الالتحاق بالرتب المقصودة، وتسمى هذه الفئة "منتوج التكوين الخارجي"، وعلى هذا الأساس، يتم توظيفهم بصفة مباشرة و دون إجراء مسابقة، مع مراعاة المبادئ و الشروط العامة للالتحاق بالوظيفة العمومية، مثال ذلك ممرضي الصحة العمومية، مفتشي الخزينة العمومية، مفتشي الضرائب، أسلاك الجمارك، الشرطة والحماية المدنية...

- التوظيف المباشر على أساس الشهادة: توجد بعض القوانين الأساسية الخاصة التي تنص على التوظيف المباشر على أساس الشهادة للالتحاق ببعض الرتب فيها، من بين المترشحين الذين يثبتون تأهिला عاليا بحيث يتم توظيفهم كذلك بصفة مباشرة ودون اللجوء إلى إجراء مسابقة، مثل: الممارسون الأخصائيون المساعدون في الصحة العمومية، الأساتذة الجامعيون المتحصلين على شهادة الدكتوراه...

<sup>35</sup>. لعجال فريد، قانة حسين، دور مفتشية التوظيف العمومي والرقابة المالية في متابعة عمليات التوظيف، مذكرة تخرج ماستر، تخصص تسيير عمومي، اشراف 1 الدكتور بيبصار عبد المطلب، جامعة المسيلة، 2017، ص 17 -

<sup>36</sup>: المرسوم التنفيذي رقم 11-334 مؤرخ في 20 سبتمبر 2011، المتضمن القانون الأساسي الخاص بموظفي إدارة الجماعات المحلية، الجريدة الرسمية، العدد 53، 1 الصادر في 28 سبتمبر 2011، ص 15

غير أنه في بعض الحالات يكون عدد المناصب الشاغرة المخصصة لهذه الفئة غير كاف لتوظيفهم مما يسبب إخلال القاعدة للتوظيف المباشر، وهذا ما يؤدي بالقطاع الوزاري المعني اللجوء إلى تبني معايير لانتقائهم وذلك بعد استشارة المديرية العامة للتوظيف العمومية والإصلاح الإداري .

ويمكن الإشارة إلى الإطار التنظيمي للتوظيف في رتب الموظفين وفق ما نصت عليه المادة 82 من الأمر رقم 06-03 على أن تحديد كفاءات تنظيم المسابقات حسب الأنماط السالفة الذكر، يكون عن طريق التنظيم، وبالفعل، كانت محل صدور المرسوم التنفيذي رقم 12-194 المؤرخ في 25 أبريل 2012، المحدد لكفاءات تنظيم، حيث كرس هذا الأخير 1 المسابقات و الامتحانات و الفحوص المهنية في المؤسسات و الإدارات العمومية و إجراءاتها و جوب تحديد إطار لتنظيم هذه المسابقات حسب كل نمط، في شكل قرار صادر عن كل وزير للالتحاق بالأسلاك الخاصة التابعة لقطاعه وذلك بعد أخذ الرأي بمطابقته من طرف المديرية العامة للتوظيف العمومية والإصلاح الإداري،

أما بخصوص الالتحاق بالأسلاك المشتركة في المؤسسات والإدارات العمومية ونظرا لعدم انتمائها لأي قطاع وزاري فيتم تحديد إطار تنظيم المسابقات فيها بموجب قرار صادر عن المديرية العامة للتوظيف العمومية والإصلاح الإداري. ونظرا لعدم صدور قرارات الإطار المنصوص عليها في المادة 82 من نفس الأمر، للعديد من القطاعات الوزارية، تقوم هذه الأخيرة بمراسلة المديرية العامة للتوظيف العمومية والإصلاح الإداري من أجل منحها رخصة استثنائية من أجل تنظيم مسابقات على أساس الاختبارات والامتحانات المهنية، أما الأسلاك المشتركة فقد بقيت خاضعة لأحكام التعليمية 2 رقم 38 المؤرخة في 02 أوت 2008.<sup>37</sup>

وبالنسبة للمسابقات على أساس الشهادات فقد أصدرت المديرية العامة للتوظيف العمومية والإصلاح الإداري، المنشور رقم 07 المؤرخ في 28 أبريل 2011 المتعلق بمعايير الانتقاء في المسابقات على أساس الشهادات والذي يبقى ساري العمل بأحكامه إلى غاية صدور قرارات الإطار الخاصة بكل 3 للتوظيف في رتب التوظيف العمومية، قطاع وزاري

<sup>37</sup>: المرسوم التنفيذي رقم 12-194 مؤرخ في 25 أبريل 2012، مرجع سبق ذكره، ص 10. الموقع الرسمي للمديرية العامة للتوظيف العمومية والإصلاح الإداري، على الرابط [http://www.dgfp.gov.dz/asp.texte\\_Circulaire/ar/dz.gov.dgfp.www://http](http://www.dgfp.gov.dz/asp.texte_Circulaire/ar/dz.gov.dgfp.www://http)، تمت الزيارة بتاريخ: 2017/05/15، على نفس المرجع

المبحث الثاني: التوظيف الداخلي:

يقصد به الحصول على الأفراد اللازمين لشغل الوظائف الشاغرة بين العاملين بالمؤسسة حتى يتعين النظر الى مخزون المؤسسة للتعرف على ما إذا كانت تتوافق ومستلزمات المنصب الشاغر ويعتبر قرار التوظيف الداخلي أول واهم مصدر تلجأ إليه المؤسسة خاصة في حالة الوظائف التي تحتاج لخبرات لا تتوفر خارج المؤسسة وتكون التوظيف الداخلي الغالب عن طريق الترقية، النقل، التحويل .... الج. وطبقاً لمبدأ سيرورة المسار المهني الذي يقوم عليه نظام الوظيفة العمومية فإن الموظف مدعوا إلى الارتقاء خلال حياته المهنية.

وتتم الترقية في الرتبة الأعلى مباشرة في نفس السلك أو في السلك الأعلى مباشرة وفق أربع طرق ممكنة.

المطلب الأول: الترقية في الدرجة.

تعتبر الترقية في الدرجة حقا من حقوق الموظف فهي تمنح بقوة القانون بعد توفر شرط الأقدمية مع الأخذ بعين الاعتبار تنقيط السلطة المعنية.

وترتبط هذه الفكرة في الترقية بالمسار المهني، وبعد ممارسة الموظف لمدة عمله وملازمته في وظيفته بصفة منظمة فإنه يطمح في تحسين مستوى أجرته بصفة تدريجية.

وترتبط الترقية في الدرجات إلا بارتفاع في الأقدمية وبالتالي في التجربة، وتعمل بهذه الصيغة كل الوظائف العمومية عبر العالم، اعتباراً بأنها تمثل في آن واحد مكافأة للولاء الذي يتحلى به الموظف اتجاه الإدارة، ووسيلة تمكنه من التكفل اللائق بأعبائه العائلية المتزايدة عبر السنين<sup>38</sup>.

ولقد نصت جميع النصوص القانونية المنظمة للوظيفة العمومية على الترقية في الدرجة، فجاء في الأمر رقم 133/66 في المادة 34 منه انه: "تم ترقية الموظفين من درجة إلى درجة، بصفة مستمرة مع الزيادة في الراتب وهي مرتبطة في آن واحد بالأقدمية والنقط المرقمة والتقدير العام"

وعليه فإن الترقية بموجب هذه المادة تتم على أساس الأقدمية بصفة رئيسية الى جانب النقاط المرقمة والتقدير العام بصفة ثانوية، أما المرسوم رقم 59/85 المتضمن القانون الأساسي النموذجي لعمل المؤسسات والإدارات العمومية فقد نص على الترقية في الدرجات معبرا عنها "بتعويض الخبرة" وعرفت المادة 71 منه انه: "... يمثل تعويض ما يستفيده الموظف الذي لم تتغير رتبته طول السنوات التالية من تاريخ توظيفه مكافأة على الأقدمية" ان هذا التعريف ال يتحدى حد التجديد الاصلاحى، ذلك أن الأقدمية تبقى هي المحور الأساسي الذي يدور حوله هذا النمط من الترقية.

كما نص على هذا النوع من الترقية الأمر رقم 03/06 المتعلق بالقانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، حيث جاء في المادة 126 النص على الترقية في الدرجات، تتمثل الترقية في الدرجات في الانتقال من درجة إلى درجة أعلى مباشرة وتتم بصفة مستمرة حسب الوتائر والكيفيات التي تحدد عن طريق التنظيم.

وبالرجوع إلى المرسوم رقم 137/66 المؤرخ في 02 جوان 1966 المتضمن إنشاء سلالم خاصة<sup>39</sup> بمرتبات الموظفين وتنظيم مهنتهم، نجد أن المادة 5 منه قد نصت على أن تحدد الأقدمية المطلوبة في كل درجة بالنسبة للمسلمين 1 و 2

<sup>38</sup>: هاشمي خرفي، الوظيفة العمومية على ضوء التشريعات الجزائرية وبعض التجارب، دار هومة، الجزائر، ص 182.

<sup>39</sup>: مرسوم رقم 137/66، المؤرخ في 2 جوان 1966، المتضمن إنشاء سلالم الخاصة بمرتبات الموظفين وتنظيم مهنتهم، ج ر، العدد 46، الصادر بتاريخ 7 جوان 1996.

حسب المديتين الدنيا والمتوسطة بالانئين وثالثة موظفين من بين 5، وحسب ثلاث مدد دنيا ومتوسطة وقصوى بالنسبة للسلاالم من 3 الى 14 بثالث وخمسة موظفين وموظفين من 10 موظفين وبالرجوع للمرسوم التنفيذي رقم 59/85 في مواده 75 و76 والمرسوم الرئاسي رقم 304/07 المؤرخ في 2027/09/29 المحدد للشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع الرواتب<sup>40</sup>.

بموجب المادة 12 و13 منه نستنتج شروط الترقية في الدرجات، اذ يترجم تعويض الخبرة بزيادة استدلالية تبعا لوتيرة الترقية، ويشترط على الموظفين من اجل الانتقال من درجة إلى درجة التي تعلوها مباشرة أن تتوفر فيهم الشروط القانونية المعمولة بها، وهي الاقدمية التي تتراوح ما بين سنتين و 6 اشهر كحد أدنى، وثلاث سنوات و ستة أشهر كحد أقصى للانتقال من درجة إلى درجة أخرى تعلوها مباشرة، وتوزع سنوات الاقدمية على ثالث وتائر في المدة الدنيا، المدة المتوسطة، وموظفين اثنين على أساس المدة القصوى وهذا طبقا لنص المادة 75 من المرسوم التنفيذي رقم 59/85 والمادة 12 من المرسوم الرئاسي رقم 304/07 ويمكن أن تكرر القوانين الخاصة بالنظر إلى طبيعة مهام بعض الأسلاك، وتيرتين فقط من بين الوتائر الثالثة للترقية في الدرجات، كما هو الشأن بالنسبة لموظفي الأسلاك الأمنية الذين تنطوي مهامهم على مخاطر وتبعات ومسؤوليات خاصة.

#### المطلب الثاني: الترقية في الرتبة

يقصد بالترقية في الرتبة في ظل القوانين المنظمة للتوظيفة العمومية انتقال الموظف من وظيفة بمستوى معين وحقوق وواجبات معينة إلى وظيفة أخرى ذات رتبة اعلي، بعبارة أخرى تقدم للموظف في مسيرته المهنية الذي يوافق تقدمه في السلم الوظيفي ويكون ذلك برتبة معينة ترتبط هذه الأخيرة بواجبات ومسؤوليات أكبر، وبمقابل حقوق مالية أعلى تتناسب مع حجم هذه المسؤوليات. وقد نخص ذكر بترقية الرتب صورتين:

- الترقية من رتبة إلى رتبة أخرى ضمن نفس السلك، اذ يرتقي الموظف من رتبة إلى أخرى خلال مساره المهني انطلاقا من البنية الهيكلية التي تميز السلك الذي ينتمي إليه، وما تتضمنه البنية من وظائف متكاملة، وللتذكير فإن البنية الهيكلية لمختلف الأسلاك تحاول الإدماج في آن واحد وذلك طموحات الموظف لتحسين وضعيته الاجتماعية وحاجيات الإدارة.

- الترقية من سلك إلى السلك الذي يعلوه (الترقية الداخلية)، تفرض هذه الترقية انتقال الموظف من سلك إلى السلك الذي يعلوه في ظل شروط تختلف عن الشروط الخاصة بالتوظيف الخارجي.

لقد نظم القانون الجزائري الترقية في الرتبة وتضمنتها جميع النصوص القانونية للتوظيفة العمومية، إذ جاء النص عليها في الأمر رقم 133/66 في المادة 26 منه التي جاء فيها "... فإن الموظفين الذين يثبتون أما على الأقدمية حقيقية ومقيدة في قائمة الكفاءة المعدة ضمن شروط جدول الترقية، وأما على نجاح في امتحان مهني يمكن ترقيةهم قصد الدخول في سلك اخر"، فهذه الترقية تقوم على أساس الاقدمية والجدارة معا.

<sup>40</sup>: المرسوم الرئاسي رقم 304/07، المؤرخ في 2007/09/29، المحدد للشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم، ج ر، العدد 61، الصادر بتاريخ 30 سبتمبر 2007.

ونذكر المرسوم رقم 59/85 أنه تعرض إلى ترقية الرتبة داخل نفس السلك، وإلى الترقية من سلك إلى سلك آخر يعلوه، وعرفت المادة 54 منه الترقية بنصها: "تتمثل في الالتحاق بمنصب عمل أعلى في التسلسل السلي"، وأكدت هذا المعنى الفقرة الثالثة من نفس المادة بنصها: "تغيير الرتبة في السلك ذاته أو بتغيير السلك". كما تطرقت المادة 60 من نفس المرسوم وقد خصت به أعضاء جيش التحرير الوطني والمنظمة المدنية للجهة المدنية لجهة التحرير الوطني وكذلك أرامل الشهداء يتحقق ثلث الاقدمية. ولم يخرج الأمر 03-06 على ما سبقه من تشريعات ونص على ترقية الرتبة بموجب المادة 107 منه على: "تتمثل الترقية في الرتب في تقدم الموظف في مساره المهني وذلك. ومن الأهمية بما كان أن نشير إلى ان الترقية في الدرجة تخص تحسين مستوى أرتب الموظف بصفة تدريجية، وال تغير هذه الترقية في طبيعة عمل الموظف أو تزيد من مسؤولياته، فهي تمثل في أن المكافأة على الوالي الذي يتحلى به الموظف اتجاه الإدارة، ووسيلة تمكنه من التكفل اللائق بأعباء أسرته المتزايدة عبر السنين. وخالفا لذلك فإن الترقية في الرتبة بنوعها تؤدي إلى زيادة في الراتب مع مسؤولية أعلى، فالترقية في الرتبة هي المعنية بالتوظيف الداخلي التي اعتمدها المشرع الجزائري. وتتميز هذه الأخيرة بارتباطها بواجبات ومسؤوليات أكبر وكذلك حقوق وتعويضات مالية أعلى لتتناسب مع حجم هذه المسؤولية<sup>41</sup>.

**المطلب الثالث:**

1- على أساس الشهادة<sup>42</sup> من بين الموظفين الذين تحصلوا خلال مسارهم المهني على المؤهلات أو الشهادات المطلوبة.

من بين المترشحين الذين تحصلوا خلال مسارهم المهني على الشهادات والمؤهلات المطلوبة وفي حدود المناصب الشاغرة المطابقة لتأهيلهم الجديد.

أ- عن طريق الامتحان المهني:

ترقية الموظفين الذين لديهم صفة مجاهد أرملة أو ابن شهيد والذين يستوفون فهم شروط الأقدمية والتأهل للترقية في الرتب الأعلى مباشرة يعفون من الامتحان المهني<sup>43</sup>.

يوظف أو يرقى بصفة مفتش الوظيفة العمومية عن طريق امتحان المهني في حدود الثلاثين بالمائة من المناصب المطلوبة شغلها المراقبون الرئيسيون للوظيفة العمومية الذين يثبتون خمس 3 سنوات في الخدمة الفعلية بهذه الصفة.

ب- بعد متابعة تكوين متخصص.

ج- على سبيل الاختيار عن طريق التسجيل في قائمة التأهيل

بعد أخذ رأي اللجنة المتساوية الأعضاء، من بين الموظفين الذين يثبتون الأقدمية المطلوبة.

<sup>41</sup>: بن أحمد عبد المنعم، عالقة العمل بين السلطة والحرية في لتشريع الج ازيري، رسالة ماجستير فرع الادارة والمالية العامة، جامعة الجزائر، 2003-2004، ص 17.

<sup>42</sup>: المنشور رقم 19 المؤرخ في 2008/05/10، مع، والمتعلق بالترقية على أساس الشهادة الى رتبة اعلى.

<sup>43</sup>: مراسلة المديرية الإدارية الوسائل المالية بمديرية العامة للأملك الوطنية التابعة لوزارة المالية التعليمية الوزارية المشتركة المؤرخة 2008/04/29/المتضمنة اعداد المهني للمواطنين الذين لهم صفة مجاهد ارملة ابن شهيد رقم 0350 وم/ع/د/م او. 2009/01/13، الجزائر

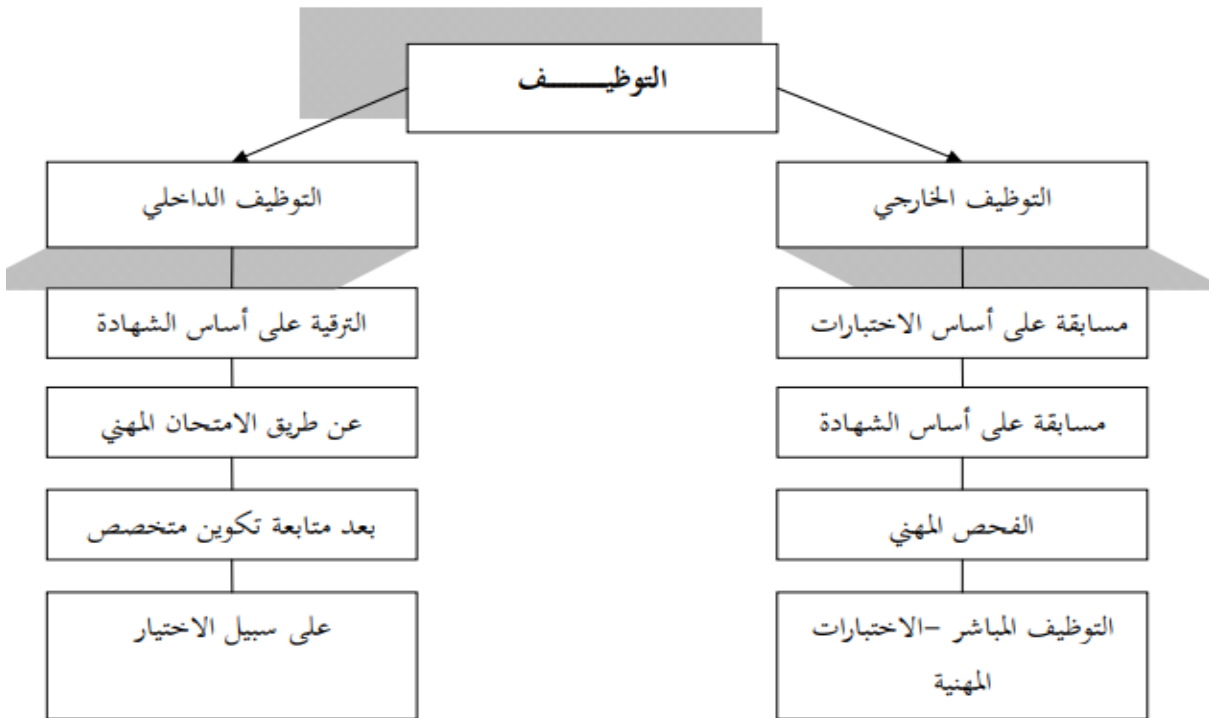
وقد حددت القوانين الأساسية الخاصة شروط التوظيف الداخلي في مختلف الأسلاك والرتب وكذا نمط الترقية وهي كالتالي :

- الامتحان المهني الذي يسمح للموظفين الذين أثبتوا أقدمية (05 سنوات غالبا في جميع القوانين الأساسية) في الرتبة الأصلية إلى غاية تاريخ اجتماع اللجنة المتساوية الأعضاء، ويتم ذلك بعد إجراء اختبارات الامتحان المهني بنجاح .

- الترقية عن طريق التسجيل في قائمة التأهيل الذي يسمح للموظفين بثمين الأقدمية المكتسبة للخبرة المهنية (10 سنوات غالبا في جميع القوانين الأساسية في الرتبة الأصلية إلى 12/31 من السنة التي تسبق السنة المالية التي يتم من إذا أثبتوا من خلال طريقة أداءهم لمهامهم كفاءة ونجاعة.

خلالها إعداد قوائم التأهيل<sup>44</sup> (وتجدر الإشارة إلى أن شروط الترقية في هذا الإطار يجب أن تنال موافقة اللجنة المتساوية الأعضاء المختصة بالسلك المهني، ولا يستفيد الموظف من هذه الترقية مرتين متتاليتين في حياته المهنية وهذا عملا بالمنشور رقم 05 المؤرخ في 2009/01/31 تطبيقا لأحكام المادة رقم 107 من الأمر رقم 06-03. والجديد في القوانين الأساسية أن نمطي: الترقية على أساس الامتحان المهني وكذا الترقية على أساس الاختيار يخضع غالب المترشحين المقبولين فيهما قبل ترقيتهم لمتابعة بنجاح تكويننا تحدد مدته، محتواه وكيفيات تنظيمه بقرار مشترك بين الوزير المكلف بالقطاع والسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية. ويبين المخطط الآتي أنماط التوظيف المعتمدة لدى الإدارات العمومية.

الشكل رقم 01: أنماط التوظيف:



المصدر: شنيوني عمر، المرشد لفهم القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية- دراسة تحليلية تطبيقية، المعهد الوطني للتكوين والتعليم المهنيين، الحراش، الجزائر، جانفي 2012، ص 16

<sup>44</sup>: المراسلة رقم 982 المؤرخة في 2004/09/21 الصادرة عن المديرية العامة للوظيفة العمومية.

2- نسب التوظيف والأحكام الخاصة:<sup>45</sup>

1-2 نسب التوظيف:

حددت كل القوانين الأساسية الخاصة بالنسب المخصصة لمختلف أنماط التوظيف الخارجي والداخلي، وتطبيقا لمبدأ المساواة في الوظائف العمومية منح التوظيف الخارجي النسبة الأعلى 50% فما فوق من عدد المناصب المالية الممنوحة حسب القوانين الأساسية .

وعلى الغالب وفي معظم القوانين الأساسية الصادرة حديثا، تقسم أنماط التوظيف على النحو التالي: التوظيف الخارجي: 60 %

الامتحان المهني: 30 %

الترقية الاختيارية: 10 %

في حالة تقسيم النسب إذا ساوى أو فاق الباقي 5.0 % reliquat فإنه يحسب منصب.

2-2 بعض الأحكام الخاصة:

-نسب التوظيف المحددة في القوانين الأساسية إجباري إلا في حالة توفر منصب مالي واحد خاص بالرتبة المراد التوظيف فيها، فبإمكان المؤسسات والإدارات العمومية اختيار النمط المناسب للتوظيف بموافقة اللجنة المتساوية 1 الأعضاء إزاء السلك - . في حالة التأكد من عدم وجود موظفين يستوفون الشروط القانونية للترقية عن طريق الترقية الاختيارية أو الامتحان المهني، فإنه لا يتم توزيع المناصب المالية حسب الأنماط القانونية للتوظيف والترقية، وبإمكان الإدارة المعنية تخصيص 2 هذه المناصب لمسابقات التوظيف وذلك بعد تأكد مصالح الوظيفة العمومية من صحة ذلك<sup>46</sup>.

بخصوص المؤسسات الحديثة النشأة وبصفة استثنائية يمكن لهذه الأخيرة عدم التقيد بالنسب القانونية لأنماط التوظيف والسماح للمؤسسة باستعمالها حسب احتياجاتها.<sup>47</sup>

ثالثا: إجراءات التوظيف وتنظيم المسار المهني للموظف:

سيتم توضيح الإجراءات أو الكيفيات الأساسية العامة الواجب إتباعها من طرف الإدارة العمومية الراغبة في مباشرة عملية التوظيف وذلك بعد تحديدها للفئة المستهدفة والنمط المناسب لكل توظيف، مع مراعاة الإطار التنظيمي للتوظيف المخصص لكل فئة، ليبدأ الموظف مرحلة جديدة في مساره تبدأ بالفترة التجريبية، كما يترتب على توظيف الموظف مجموعة من الحقوق والواجبات والضمانات التي يجب أن يلتزم بها الموظف

إجراءات التوظيف نصت المادة 09 من الأمر رقم 03-06 على أن: "كل تعيين في وظيفة لدى المؤسسات والإدارات العمومية يجب أن يؤدي إلى شغل وظيفة شاغرة بصفة قانونية"، وهي تتم على النحو التالي:

1- إعداد مقرر فتح المسابقة: بعد صدور القرار الوزاري المشترك المتضمن توزيع الإيرادات، النفقات وتعداد المناصب المالية لمؤسسات قطاع التكوين والتعليم المهنيين وإرساله إلى المؤسسات المعنية، تقوم هذه الأخيرة

<sup>45</sup>: شنيوني عمر، المرشد لفهم القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية- دراسة تحليلية تطبيقية، المعهد الوطني للتكوين والتعليم المهنيين، الحراش، الجزائر، جانفي 2012، ص 16

<sup>46</sup>: 11 التعليم رقم 06 المؤرخة في 05/05/2010 المتضمنة كيفيات الدراسة والمصادقة على المخططات السنوية لتسيير الموارد البشرية للمؤسسات والإدارات.

بتحديد المناصب الشاغرة طبقاً لأحكام المادة 5 من المرسوم التنفيذي رقم 12-194 المؤرخ في 25 أبريل 2012، وعند توزيع المناصب المالية الشاغرة، يجب التوفيق بين احتياجات التوظيف الخارجي ومتطلبات الترقية الداخلية للموظفين، باعتبارها حقا قانونيا للمعنيين.

يتم التكفل بالمناصب المالية الشاغرة بموجب بطاقة التزام ممضاة من طرف الأمر بالصرف للإدارة العمومية المعنية وتؤشر من طرف المراقب المالي، كما أنه لا يمكن بأي حال من الأحوال، أن تتم عملية التوظيف دون توفر مناصب مالية شاغرة مخصصة لذلك، وهذا ما يؤكد نص المادة 34 من نفس المرسوم بأنه "وعدم الأثر كل قرار يعد باطلا تعيين أو ترقية إذا تبين عدم وجود منصب شاغر مخصص للتوظيف أو للترقية".<sup>48</sup>

يتم فتح مسابقات التوظيف الخارجي، وحسب كل نمط، بقرار أو مقرر من السلطة التي لها صلاحية التعيين أو السلطة الوصية ويبلغ في أجل أقصاه خمسة 05 أيام ابتداء من تاريخ توقيعه إلى مفتشية الوظيفة العمومية مقابل وصل استلام، بحيث يوضح هذا القرار ما يلي:

- الرتب التي فتحت من أجلها المسابقة؛
- نمط التوظيف (مسابقة على أساس الشهادات أو على أساس الاختبارات أو فحص مهني)؛
- عدد المناصب المالية المخصصة لكل نمط توظيف؛
- الشروط القانونية للمشاركة في المسابقات؛
- عدد الاختبارات وطبيعتها ومدى ومعاملات، والنقاط الإقصائية في حالة مسابقة على أساس الاختبارات أو فحص مهني؛

- معايير انتقاء المترشحين في حالة مسابقة على أساس الشهادات؛
- تواريخ فتح التسجيلات وانتهائها.

بعد تلقي مصالح مفتشية الوظيفة العمومية لقرار فتح المسابقة، تقوم بدراسة مدى تطابقه مع التنظيم المعمول به في هذا المجال في أجل أقصاه سبعة أيام عمل ابتداء من تاريخ استلامها للقرار، وبعدها تقوم بإصدار مراسلة موجهة للإدارة العمومية المعنية تتضمن إما إبداء الرأي بالمطابقة أو عدم المطابقة للقرار المتضمن فتح المسابقة، وفي حالة تجاوز مصالح المفتشية للأجل السالف الذكر، يصبح الرأي المطابق مكتسبا.

## 2- عملية إشهار المسابقات والاختبارات المهنية:

بعد إبداء مصالح الوظيفة العمومية لرأيها بشأن مقرر فتح المسابقة، وطبقاً للتعليمات الوزارية المشتركة المؤرخة في 26/05/2008 التي تعدل و تتمم التعليمات الوزارية المشتركة رقم 08 المؤرخة في 16 أكتوبر 2004 المتعلقة بكيفيات تنظيم وإجراء المسابقات، الامتحانات والاختبارات المهنية لاسيما الفقرة "إشهار المسابقات والامتحانات والاختبارات المهنية، فإنه يستوجب على الإدارة العمومية القيام بعملية إشهار المسابقة في أجل أقصاه سبعة أيام عمل ابتداء من تاريخ مراسلة إبداء الرأي بالمطابقة، بحيث يتم الإشهار، حسب الحالة على كل من:<sup>49</sup>

- موقع الأنترنت للسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية [www.concours-fonction-publique.gov.dz](http://www.concours-fonction-publique.gov.dz)

<sup>48</sup>: المرسوم التنفيذي رقم 12-194 مؤرخ في 25 أبريل 2012، مرجع سبق ذكره، ص 15.

<sup>49</sup>: لعجال فريد، قانة حسين، دور مفتشية التوظيف العمومي والرقابة المالية في متابعة عمليات التوظيف، مذكرة تخرج ماستر، تخصص تسيير عمومي، اشراف 1 الدكتور بيسار عبد المطلب، جامعة المسيلة، ص 2

- يومية وطنية باللغة العربية ويومية وطنية باللغة الفرنسية، بالنسبة للرتب المصنفة في الصنف 10 فما فوق.
- عن طريق الإلصاق على مستوى وكالات التشغيل وبكل وسيلة أخرى ملائمة، بالنسبة للرتب الأخرى<sup>50</sup>.

### 3-استلام ودراسة ملفات المترشحين:

3-1-فتح التسجيلات للمترشحين: بعد ظهور أول إعلان للمسابقة في الصحافة المكتوبة أو الإلصاق، يمكن للمترشحين تقديم ملفاتهم خلال الأجل المحدد لذلك، عن طريق رسالة موصى عليها مع إشعار بالاستلام أو تودع مباشرة لدى المؤسسة أو الإدارة المعنية، مقابل وصل استلام يبين على وجه الخصوص: اسم ولقب المترشح، عدد وطبيعة الوثائق التي يتضمنها هذا الملف، وتقوم الإدارة المعنية برفض ملفات المترشحين التي تصل خارج هذه الأجل .

وقصد ضمان المتابعة الجيدة لعملية إرسال أو إيداع ملفات الترشح، تقوم الإدارة العمومية المعنية بتسجيلهم حسب الترتيب الزمني لاستلامها، في دفتر خاص، مؤشر ومرقم مفتوح لكل نمط توظيف على حدى، بحيث يوضع هذا الدفتر الخاص تحت ف مصالح مفتشية الوظيفة العمومية عند كل عملية مراقبة أو تدقيق تقوم بها.

3-2-دراسة ملفات المترشحين: بمجرد فتح التسجيلات تقوم لجنة يترأسها مسؤول الإدارة العمومية الذي له صلاحية التعيين وتتكون من ممثلي الإدارة وممثلين منتخبين عن اللجنة المتساوية الأعضاء للسلك أو الرتبة المعنية، بدراسة ملفات المترشحين الواردة، ويجب الانتهاء من هذه العملية في أجل أقصاه العشرة أيام التي تلي تاريخ غلق التسجيلات، ويترتب عن دراسة ملفات الترشح إعداد محضر، تالخص خصوص ما يلي:

- القائمة الإسمية للمترشحين المقبولين للمشاركة في المسابقة أو الفحص المهني.
  - القائمة الإسمية للمترشحين الذين رفضت ملفاتهم، مع توضيح الأسباب التي أدت إلى رفضها.
- تبلغ نسخة من هذا المحضر، مرفقة بنسخة من أول إعلان للمسابقة أو الفحص المهني، في الصحافة المكتوبة ببلغ ت أو عن طريق الإلصاق، إلى مصالح مفتشية الوظيفة العمومية، في أجل لا يتعدى خمسة عشر يوم عمل ابتداء من تاريخ غلق التسجيلات. تقوم الإدارة العمومية بإعلام المترشحين غير المقبولين للمشاركة في المسابقة أو الفحص المهني مع ذكر أسباب رفض ترشحهم، بواسطة رسالة فردية و عن طريق الإلصاق على مستوى أماكن العمل، وبأية طريقة أخرى ملائمة (برقية، صحافة مكتوبة، بريد الكتروني، رسالة قصيرة، موقع الأنترنت...الخ)، كما تمنحهم فرصة في تقديم طعن، وفي حالة ما إذا كانت هذه الطعون مقبولة، يتعين عليها إعلامهم حسب نفس الكيفيات المبينة أعلاه، قبل خمسة (05) أيام عمل على الأقل من تاريخ إجراء المسابقة أو الامتحان أو الفحص المهني، كما يتم تبليغ المترشحين الذين اعتبرت طعونهم غير مؤساسة بواسطة رسالة فردية و بكل وسيلة ملائمة.

أما بالنسبة للمترشحين المقبولة ملفات في الدراسة الأولى، فيتم إعلامهم في أجل أدناه عشرة أيام عمل قبل التاريخ المحدد لإجراء المسابقة أو الفحص المهني، بنفس الكيفيات التي سبق ذكرها.

يترتب عن دراسة الطعون إعداد محضر إضافي لقائمة المترشحين المقبولين للمشاركة في المسابقات أو الفحص المهني، وكذا قائمة المترشحين الذين رفضت ملفاتهم نهائيا مع توضيح أسباب الرفض. تبلغ نسخة من المحضر الإضافي إلى مصالح مفتشية الوظيفة العمومية.

<sup>50</sup>: نفس المرجع، ص 02.

4- إجراء المسابقات:

4-1- إجراء المسابقات على أساس الشهادات: فيما يتعلق بإجراء المسابقات على أساس الشهادات، تقوم المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية بنفسها بدراسة ملفات المترشحين وبتنقيط معايير الانتقاء المنصوص عليها في القرار المحدد لإطار تنظيم المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية.

غير أن إجراء المقابلة مع المترشحين يسند إلى لجنة الانتقاء المنشأة لهذا الغرض بموجب مقرر من السلطة التي لها صلاحية التعيين، وتتكون اللجنة من:<sup>51</sup>

- السلطة التي لها صلاحية التعيين أو ممثلها، رئيسا.
  - عضوين ينتميان إلى رتبة أعلى من الرتبة المعنية بالمسابقة. في حالة عدم توفر المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية على موظفين ينتمون إلى رتبة أعلى، أو عندما تكون الرتبة المطلوب شغلها هي أعلى رتبة في السلك (مثال: كاتب مديرية رئيسي) فإنه بإمكانها اللجوء إلى موظفين ينتمون إلى رتب أعلى من نفس الشعبة (متصرف، متصرف رئيسي... إلخ)، أو الاستعانة بموظفين من نفس الرتبة يشغلون مناصب عليها.
- تبلغ نسخة من مقرر تعيين أعضاء اللجنة وكذا الأعضاء المستخلفين إلى مفتشية الوظيفة العمومية، في أجل عشرة أيام (10) ابتداء من تاريخ توقيعه.

4-2- إجراء المسابقات على أساس الاختبارات أو الفحوص المهنية: يتم تنظيم إجراء المسابقات على أساس الاختبارات أو الفحوص المهنية إلى المؤسسات العمومية للتكوين كما هو منصوص عليه في المادة 19 من المرسوم التنفيذي رقم 12 - 194،<sup>52</sup> ويجب أن تضمن هذه المؤسسات المؤهلة كمركز امتحان، تكوينا أو تعليما في التخصص ومن مستوى يعادل على الأقل مستوى الشهادة أو المؤهل المشترك للالتحاق بالرتبة المطلوب شغلها.

تعتبر المسابقات أو الفحوص المهنية المنظمة من طرف مؤسسات غير مؤهلة ملغاة وعديمة الأثر، فطبقا لنص المادة 11 من المرسوم التنفيذي رقم 95-293 المؤرخ في 30 سبتمبر 1995 تلتزم المؤسسة بالبحث عن مركز إجراء الامتحان المعتمد من طرف المصالح الوظيفية العمومية، ويكون ذلك بتقديم الوثائق التالية:

- طلب خطي.
- نسخة من الجدول رقم 04 لمخطط تسيير الموارد البشرية للسنة المالية.
- نسخة من مقرر فتح المسابقة.
- نسخة من رأي مصالح الوظيفة العمومية بشأن مقرر فتح المسابقة.
- نسخة من إشهار المسابقة.
- نسخة من محضر اللجنة التقنية لانتقاء الترشيحات للمسابقة.
- القائمة الاسمية للمترشحين .

كما يمضي الطرفان (المؤسسة صاحبة التوظيف ومركز الامتحان) لاتفاقية ثم يقوم مركز إجراء الامتحان بتحديد تاريخ إجراء الامتحان ويتم تبليغ المترشحين في أجل أقصاه 15 يوم قبل إجراء الامتحان. وبعد إجراء الامتحانات الكتابية يقوم المركز بإجراء الاختبارات الشفوية.

<sup>51</sup>: لعجال فريد، قانة حسين، مرجع سابق، ص 24.

<sup>52</sup>: المرسوم التنفيذي رقم 12-194 مؤرخ في 25 أبريل 2012، مرجع سبق ذكره، ص 13.

3-4- آجال إنهاء المسابقات والفحوص المهنية: طبقا للمادة 17 من المرسوم السالف الذكر، يجب استكمال المسابقات والفحوص المهنية في أجل أقصاه أربعة أشهر، ابتداء من تاريخ الحصول على رأي المطابقة لمصالح مفتشية الوظيفة العمومية .

ويمكن، ولظروف القاهرة، تمديد هذا الأجل بشهر واحد بمقرر من الوزير الوصي على المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية. وفي حالة عدم إجراء المسابقات أو الفحوص المهنية، لأي سبب كان، في أجل خمسة أشهر، يصبح قرار فتح المسابقات أو الفحوص المهنية ملغى، ويجب أن يتم إعلام المترشحين بذلك، بكل وسيلة ملائمة (برقية، صحافة مكتوبة، بريد الكتروني، رسالة قصيرة، موقع الأنترنت...الخ).<sup>53</sup>

#### 5- إعلان نتائج المسابقات:

1-5- إعلان النتائج النهائية للمسابقات على أساس الاختبارات أو الفحوص المهنية: يعتبر ناجحا نهائيا حسب نص المادة 26 من المرسوم السالف الذكر، في المسابقات على أساس الاختبارات أو الفحوص المهنية فقط، المترشحون الذين تحصلوا على معدل عام يساوي على الأقل 10 من 20، دون نقطة إقصائية. تحدد قائمة المترشحين 2 المقبولين نهائيا، حسب درجة الاستحقاق وفي حدود المناصب المالية المفتوحة، من طرف لجنة تتكون من:

- السلطة التي لها صلاحية التعيين أو السلطة الوصية أو ممثلها، رئيسا.
  - مسؤول المؤسسة، المؤهلة كمركز الامتحان، عضوا.
  - مصححين إثنين، لاختبارات المسابقة أو الامتحان أو الفحص المهنيين، عضوين.
- 2-5- إعلان النتائج النهائية للمسابقات على أساس الشهادات: كما ورد في أحكام المادة 27 من المرسوم التنفيذي رقم 12-194 في المسابقات على أساس الشهادات، تعد قائمة المترشحين المقبولين نهائيا في المسابقات على أساس الشهادات حسب درجة الاستحقاق، وفي حدود المناصب المالية المفتوحة، من طرف لجنة، تتكون من:
- السلطة التي لها صلاحية التعيين أو السلطة الوصية، أو ممثلها رئيسا.
  - ممثل منتخب عن اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المختصة إزاء السلك أو الرتبة المعنية، عضوا.
- عضو من لجنة المقابلة.

3-5- إعداد قوائم الاحتياط وصلاحيتها: قصد السماح للمؤسسات والإدارات العمومية استبدال المترشحين الناجحين نهائيا في المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية، الذين لم يلتحقوا بمناصب تعيينهم، في أجل شهر كما هو منصوص عليه في المادة 31 من المرسوم التنفيذي رقم 12-194 المؤرخ في 25 أفريل، هذا من جهة، ومن جهة أخرى وبغية الاستغلال الرشيد للمناصب المالية الشاغرة وتلبية الاحتياجات الضرورية للمؤسسات والإدارات العمومية، تبقى قوائم الاحتياط، صالحة إلى غاية فتح المسابقة أو الفحص المهني للسنة المالية الموالية، وكأقصى حد إلى ما قبل تاريخ غلق السنة المالية المعنية. ويمكن اللجوء إلى هذه القوائم، بصفة استثنائية، لشغل المناصب المالية المحررة لأحد الأسباب المذكورة سابقا.

4-5- إشهار وتبليغ قوائم القبول والنجاح النهائي وكذا قوائم الاحتياط: قصد ضمان الإعلام الواسع لفائدة المترشحين الناجحين في المسابقات والفحوص المهنية، تنشر قوائم القبول والنجاح النهائي وكذا قوائم الاحتياط

<sup>53</sup>: لعجال فريد، قانة حسين، مرجع سابق، ص25.

من قبل السلطة التي لها صلاحية التعيين، طبقاً لأحكام المادة 29 من المرسوم التنفيذي رقم 12-194 المؤرخ في 25 أبريل 2012، عن طريق الإلصاق على مستوى مقرات الإدارة المعنية ومركز الامتحان، وبكل وسيلة أخرى ملائمة لاسيما الصحافة المكتوبة وموقع الانترنت.

كما يجب، من جهة أخرى، تبليغ هذه القوائم إلى مفتشية الوظيفة العمومية، في أجل أقصاه سبعة أيام عمل، ابتداء من تاريخ إعدادها وتوقيعها.

5-5- استدعاء المترشحين الناجحين في المسابقات أو الفحوص المهنية: يجب على المترشحين المقبولين نهائياً في المسابقات والفحوص المهنية، الالتحاق بمناصب تعيينهم أو بمؤسسة التكوين، حسب الحالة، في أجل شهر واحد ابتداء من تاريخ تبليغهم، وذلك طبقاً للمادة 31 من المرسوم التنفيذي رقم 12-194 المؤرخ في 25 أبريل 2012، السالف الذكر، وبانقضاء هذا الأجل، يفقد المترشحون بصفة آلية الاستفادة من النجاح في المسابقات ويستبدلون فوراً بالمترشحين المدرجين في قائمة الاحتياط، حسب الترتيب<sup>54</sup>

<sup>54</sup>: لعجال فريد، قانة حسين، مرجع سابق، ص 26.

المبحث الثالث: مراحل عملية التوظيف

هو العملية التي تحدد من خلالها المنظمات دعم التوظيف الذي ستحتاجه لتلبية احتياجات العمل ومتطلبات العملاء. وهو أهم وظيفة للإدارة. إنها عملية اختيار الأهداف التنظيمية واتخاذ الإجراءات لتحقيق تلك الأهداف، ويجب أن يكون التخطيط واقعيًا وعمليًا. بحيث يعد تخطيط الموارد البشرية مسؤولية إدارية رئيسية. وهو مهم لما يوفره للشركة من ميزة تنافسية. في عصر المنافسة، أين تركز الشركات اهتمامها على معرفة الموظفين ومهاراتهم.

المطلب الأول: تخطيط الاحتياجات من الموارد البشرية

ماهية وأهمية تخطيط الاحتياجات من الموارد البشرية

1- ماهية تخطيط الاحتياجات من الموارد البشرية:

يعرف تخطيط الموارد البشرية بأنه التنبؤ باحتياجات المنظمة بالكم والنوع من العمالة خلال الفترة التي يغطيها التخطيط. أو بعبارة أخرى الموازنة بين الطلب للموارد والعرض المتوفر منها بهدف ضمان الحصول على ما تحتاجه المنظمة من الموارد البشرية كما ونوعا لتلبية متطلبات الأعمال المتوفرة لديها أو التي من الممكن أن تتوفر مستقبلا. ويعرف كذلك بأنه هو إستراتيجية للحصول واستخدام وتطوير الموارد البشرية في المنظمة، والانتقاء الحسن للنوعيات والأعداد المناسبة من العمالة كفيلا يجعلها تقوم بمهامها على أفضل وجه وبأقل تكلفة.<sup>55</sup>

يعتمد تخطيط الاحتياجات من الموارد البشرية على العديد من المتغيرات التنظيمية والتكنولوجية فالتوسع في نشاطات المنظمة وتعدد المنتجات أو الخدمات وتنوعها تزيد الحاجة إلى الموارد البشرية، و التكنولوجيا أيضا تؤثر تأثيرات متباينة في الحاجة إلى الموارد البشرية، إذ تقل الحاجة إلى الموارد البشرية في الأعمال المباشرة في ظل التكنولوجيا الكثيفة في حين تزداد الحاجة إلى الموارد البشرية في الأعمال غير المباشرة أي تلك الوظائف المرتبطة بالتكاليف التي تتحملها المنظمة جراء الفشل في التخطيط المناسب و الذي يتوافق مع إستراتيجية المنظمة، فإن أغلب المنظمات الكبيرة منها و المتوسطة بصورة خاصة تسعى إلى التخطيط رغم الصعوبات الخاصة بالتنبؤات في ظل بيئة غير مستقرة وغير مؤكدة.

2- أهمية تخطيط الاحتياجات من الموارد البشرية:

تكمّن أهمية تخطيط القوى العاملة في توفير بيانات دقيقة وواضحة بالموقف الراهن للمنظمة المعينة من حيث عدد العاملين لديها والمؤهلات العلمية والمهارات المتاحة إضافة لمعلومات تتعلق بالجنس والسن والحالة الأسرية والتعليمية وغيرها من المعلومات التي تشكل قاعدة بيانات شاملة للأفراد العاملين في المنظم..

- يعتبر التخطيط وسيلة هادفة في الحصول على القوى البشرية العاملة بتحقيق سير العمليات الإنتاجية والتسويقية والتمويلية خلال الفترات الزمنية اللاحقة بالكفاءات والمهارات اللازمة لانجاز ذلك.

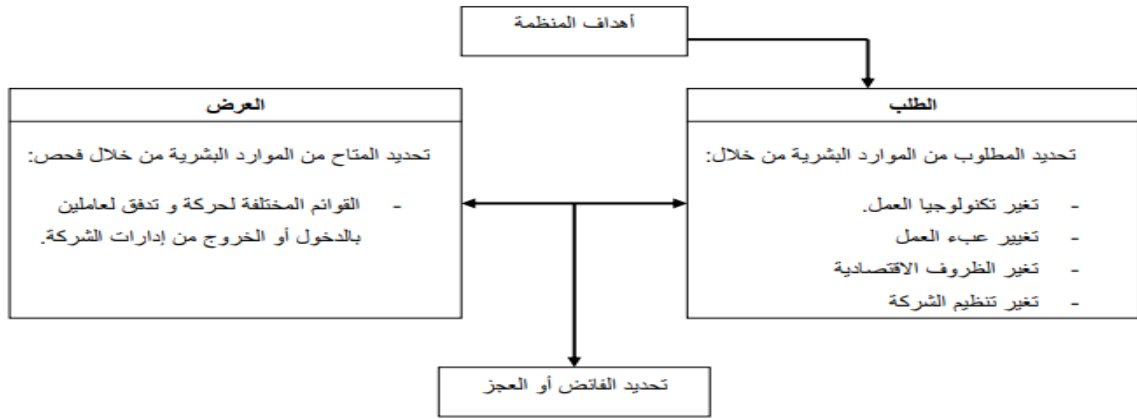
- يساهم تخطيط القوى البشرية في الاستخدام الأمثل لاتخاذ القرارات المتعلقة بإجمالي النشاطات المرتبطة بالموارد البشرية اللازمة لإنجاز الأهداف.

<sup>55</sup>مذكرة ماجستير في العلوم السياسية، جامعة الجزائر والتي نوقشت سنة 2008 والتي قامت الباحثة للتطرق حول أهم مراحل التوظيف في الجزائر وهم العراقيل التي واجهت سياسة التوظيف و ما هي الحلول المقترحة من اجل تطوير التوظيف في الجزائر.

- الحصول على أفضل الكفاءات البشرية المتوفرة في المصادر الخارجية (أسواق العمل) أو المهارات المتاحة على مستوى المصادر الداخلية في المنظمة.
  - يساهم في تحسين الاستخدام الأمثل في التعامل مع القوى العاملة بحيث يساهم بتقليل التكاليف والوقت بأدنى حد ممكن.
  - يساعد على معرفة مراكز القوة و الضعف في الموارد البشرية المتاحة لدى المنظمة لاسيما عند الشروع باعتماد تحليل (swot) للأغراض الإستراتيجية مستقبلا.
  - يوفر قاعدة واسعة للبيانات المتاحة للمنظمة سيما وأن هذه البيانات من شأنها أن تساهم بوضع القرارات الرائدة في شأن التحسين أو التطوير أو وضع البرامج أو أي توجهات مستقبلية للتطوير.
  - يؤدي إلى تخفيض التكاليف المرتبطة بالموارد البشرية عن طريق التنبؤ الدقيق بالحاجات المستقبلية لكل وظيفة من الوظائف في المنظمة، وهذا بدوره يؤدي إلى استثمار الطاقات البشرية بشكل كفو وتسوية الفائض (أو العجز) في بعض الوظائف، لاسيما تلك الوظائف التي تتطلب مهارات عالية وتواجه بعرض قليل منها.
  - يساعد تخطيط الموارد البشرية على منع ارتباكات فجائية على خط الإنتاج والتنفيذ الخاص بالمشروع، وذلك لأنه يساعد على التعرف على مواطن العجز والفائض في القوى العاملة ويبرئ هذا اتخاذ التدابير اللازمة مثل النقل، الترقية والتدريب - كما أنه يساعد في التخلص من الفائض ومن العجز وبالتالي في ترشيد استخدام الموارد وتخفيض التكلفة الخاصة بالعمالة إلى أقل حد.
  - يؤدي توفير الكفاءات بشكل منسجم مع حاجات ومتطلبات المنظمة إلى رفع مستوى رضا العاملين عن أعمالهم ومنظمتهم .
  - يساعد في الحصول والاحتفاظ بنوعية وكمية من القوى العاملة تفي احتياجاتها الاستخدام الأفضل لمصادرها من القوى العاملة.
  - يساعد تحليل قوة العمل المتاحة على معرفة أسباب تركهم للخدمة أو بقائهم فيها ومدى رضاهم عن العمل.<sup>56</sup>
- 3- كيفية التخطيط للموارد البشرية:
- يبدأ التخطيط من أهداف المنظمة وأثرها على حجم العمالة المطلوبة فمثال إذا استهدفت المنظمة زيادة إنتاجها فهذا يعني ضرورة تحليل ظروف الطلب والعرض كما يبينه الشكل الموالي:

<sup>56</sup> : -الكلالدة، محمود. استراتيجيات إدارة املوارد البشرية. عمان: دار عالم للنشر والتوزيع (دت) ص 14.

الشكل رقم 2: يوضح نموذج تخطيط الموارد البشرية



المصدر: الكلالدة، محمود. استراتيجيات إدارة الموارد البشرية. عمان: دار عالم للنشر والتوزيع (د.ت) ص 14.

#### 4- تحليل المطلوب من العمالة

تتمثل هذه العملية في تحديد العمال المطلوبين من حيث العدد والنوعية، مع العلم أنه ال توجد طريقة متفق عليها ومعتمدة من طرف جميع المنظمات وذلك بسبب تعدد العوامل المؤثرة في هذا التحديد أو التنبؤ. وحتى يتسنى تحديد عدد العمالة ونوعيتها بشكل واضح وسليم يجدر بنا أو ال التعرف على هذه العوامل.

#### 4-1- العوامل المؤثرة في التنبؤ بالعمالة:

- هناك العديد من العوامل التي تؤثر في عملية تحديد العمالة خلال فترة الخطة نستعرض بعضها فيما يلي:
- تحديد تأثير التغير المتوقع في الهيكل التنظيمي للمنظمة: تلجأ المنظمة في بعض الأحيان وبسبب ظروف معينة إلى تغير تنظيمها إما بتصفية وظائف أو دمجها مع وظائف أخرى أو توزيع أنشطتها على وظائف أخرى بما يسمح بتوفير الجهد والتكاليف، أو خلق أقسام جديدة وكل ذلك سيؤثر على حجم العمالة المطلوبة.
- التأكد من أن شاغل الوظيفة قادر على أداءها: يرتبط عنصر الإنتاجية بالمهارات والقدرات الواجب توفرها في الوظيفة، وفي حالة غياب ذلك فإن الإنتاج سينخفض وبالتالي اللجوء إلى التعويض بمزيد من العاملين مما يتسبب في فائض لا لزوم له وكذلك الأمر بالنسبة لحالات الترقية لأشخاص لا يمتلكون المهارات والقدرات المطلوبة. وهذا يفرض على المديرين أن يدرسوا الموضوع من خلال تقييم أداء العاملين، الاستعانة ببرامج التدريب، مقارنة المؤهلات المطلوبة والمؤهلات الفعلية.
- تحديد تأثير التغير المتوقع في حجم الإنتاج: بالرجوع إلى خطة الإنتاج يمكن تصور التطور المتوقع في هيكل العمالة من حيث الكم والنوع.
- تحديد تأثير التغير المتوقع في تكنولوجيا الإنتاج: بناء على نتائج المقارنة بين العائد والتكلفة المتوقع باستخدام الآلات والعاملين تبني الإدارة قرارها.<sup>57</sup>

#### 4-2- طرق التنبؤ بالعمالة المطلوبة: يوجد العديد من الطرق للتنبؤ بالعمالة المطلوبة منها ما يتم بواسطة الإدارة

العليا وهي الطرق النوعية ومنها ما يقوم به المدراء التنفيذيون وهي الطرق الكمية<sup>58</sup>.

<sup>57</sup>: أحمد إسماعيل، محمد. تحديد الاحتياجات من إدارة الوارد البشرية، مصر، 2009. متاح في <http://hrdscussion.com/hr6933.Ht ml>

<sup>58</sup>- أحمد إسماعيل، محمد. مرجع سبق ذكره.

- الأساليب النوعية في تحديد الاحتياجات من الموارد البشرية: تتم التنبؤات التي يضعها الخبراء من خلال الاعتماد على مجموعة من الخبراء للوصول إلى أفضل إجماع في الرأي ومن الأساليب.
- أ-تقدير الخبراء والأخصائيين: هي أبسط طريقة يقوم بها المسؤول فيها بتحليل الطلب في الماضي وبدراسة تطور حجم العمالة عبر عدة سنوات، ثم يقوم بالتعرف على شكل المشروع ويستخدم المدير حدسه الشخصي في تحديد حجم العمالة في المنظمة وفي الأقسام المختلفة. وعندما يقوم بهذا التنبؤ عدد من المدراء يتم أخذ متوسط التنبؤات، ويتم بذلك توفير التقديرات الأكثر دقة، ويعتمد مسير الموارد البشرية في تحديد احتياجاته من الموارد البشرية على المحليين والمختصين في العمليات المختلفة.
- أ-أطريقة دلفي "DELPHI": هي تقنية تقدير معقدة وجدت لتحسين صحة التقديرات من طرف الخبراء، وتعتمد هذه الطريقة على ثلاث مراحل هي:
  - يطلب من كل خبير على حده بصياغة احتياجاته من الموارد البشرية مدعوماً بأسانيده ودراساته.
  - يتم تجميع كل التقارير وتلخيص النتائج وإرسالها إلى جميع الخبراء .
  - يتم صياغة تقديرات جديدة من طرف الخبراء ثم تعرض هذه التقديرات مرة أخرى عليهم وتكرر العملية حتى يتم التوصل إلى أحسن تقدير بجمع عليه المديرين.
- الأساليب الكمية في تحديد الاحتياجات من الموارد البشرية: تعتمد على مؤشرات تنبؤية تؤثر على الطلب على الموارد البشرية وهذه التنبؤات مرتبطة بنشاط المنظمة مثل: مستوى المبيعات، مستوى الأرباح، معدلات الإنتاج.
- أ- تحليل عبئ العمل: اتفق خبراء الإدارة أن هذه الطريقة أي تحليل عبئ العمل في منظمة ما يبدأ من خلال تحديد معدل حجم المبيعات المتوقع خلال الفترة القادمة ويعبر عن هذا المعدل من خلال السلع والخدمات المنتجة وعليه كلما كان تقدير المبيعات دقيقاً كلما تمكنا من الوصول إلى تحديد حجم قوة عمل مستقبلية بشكل أدق، ويتم ذلك من خلال ترجمة رقم المبيعات المتوقع إلى برنامج عمل يحدد سير الأعمال في جميع أقسام المنظمة، حيث يتحول رقم المبيعات إلى برنامج عمل إنتاجي في قسم الإنتاج وبرنامج مشتريات في قسم المشتريات وهكذا يتحدد عدد العمالة الضرورية للوظيفة بالعلاقة التالية :
 
$$\text{عدد العاملين بالوظيفة} = \frac{\text{العبء الإجمالي للعمل}}{\text{عبء العمل للفرد}}$$
 إن النتيجة المباشرة لتحليل عبء العمل هي تحديد الأفراد اللازمين لأداء الأعمال المستقبلية. يشير عبء العمل إلى معدلات إنتاجية العامل أي حجم النشاط الذي يقوم به العامل. مثال:
 
$$\text{حجم الإنتاج المخطط} = 10000 \text{ وحدة في الشهر}$$

$$\text{معدل إنتاجية العامل الواحد} = 500 \text{ وحدة خلال الشهر}$$

$$\text{عدد الأفراد العاملين اللازمين هو } 20 \text{ عامل أي: } 10000/500 = 20 \text{ عامل}$$
 دقة هذه الطريقة تحدد إنتاجية العامل كما أن معدلات الإنتاجية تتغير بفعل التغيرات التكنولوجية أو التنظيمية.
  - نسبة العمالة إلى الإنتاج (أو العمليات): يتم تحديد حجم العمالة على أساس ربطها بأحد العناصر ذات العلاقة الوطيدة بها كالإنتاج أو المبيعات.
$$\text{عدد العمالة المتوقع} = (\text{حجم العمالة السابق} / \text{حجم الإنتاج السابق}) \times \text{حجم الإنتاج المتوقع}$$

تحليل المعروض من العمالة<sup>59</sup>:

لتحليل المعروض من العمالة حاليا ولفتره الخطة البد من التعرف على العدد الإجمالي للعمال داخل هيكل الوظائف وتحليل تدفق هذه العمالة في الترقية والنقل وترك الخدمة) أي دراسة تحركات العمال.

- 1- أساليب تحليل المعروض من العمالة: يوجد العديد من الأساليب لتحليل المعروض من العمالة نذكر منها:
  - قائمة العمالة: وتسمى كذلك بقائمة تسكين العمالة وتضم هذه القائمة معلومات هامة حول الوظائف (اسمها ودرجتها)، عدد العاملين في كل وظيفة، العدد بحسب الجنس المؤهل، السن، الحالة الاجتماعية...وتفيد هذه البيانات في تحليل وضع العمالة وتساعد على تخطيط الاحتياجات من الموارد البشرية، وكذا في عمليات التعيين والترقية والتدريب.
  - قائمة تدفق العمالة: تفيد هذه القائمة في متابعة حركة تدفق العمالة على مستوى المنظمة سواء أكان نقال للداخل أو للخارج وكذلك عمليات الترقية والباقيين في أماكنهم.
  - السلاسل الزمنية: يستعمل هذا الأسلوب في المنظمات التي لها أعداد كبيرة من الموظفين، ومن أشهر هذه سلاسل ماركوف التي تعتمد على تحليل نسب تحرك العمالة داخل الإدارات (بين الإدارات، الترقية، ترك الخدمة)، ويتم التوصل لهذه النسب من خلال دراسة تاريخية للماضي ثم استخدام هذه النسب للتنبؤ بحركة العمالة في المنظمة.
  - مخزون المهارات: يمثل هذا المخزون نظام معلومات هام إذ يضم قائمة بأسماء العاملين وصفاتهم ومهاراتهم داخل المنظمة، تستعمله هذه الأخيرة كلما احتاجت إليه. ويعد هذا المخزون ذا فعالية بالنسبة للمنظمات التي تستخدم الإعلام الآلي ويفيد في تحديد أنواع المهارات الموجودة والمطلوبة خاصة عند التعاقد على كميات وأنواع جديدة أو عند التوسع أو عند تغير سياسات المنظمة، أو التخطيط لبرامج التدريب أو الترقية.
  - خرائط الترقية والإحلال: يلجأ لهذه الخرائط لتفادي الارتباك والخلل الذي قد يقع في حالة ترك أحد الموظفين لمنصبه الحساس مما يضطر المنظمة للإحلال غيره بصورة عشوائية مما ينعكس سلبا على الأداء. وخرائط الإحلال عبارة عن خطط احتمالية معدة مسبقا لمواجهة حالات خلو المناصب الهامة والحساسية بالمنظمة وتوضح الأشخاص المرشحين لشغلها، كما تفيد في التخطيط للمستقبل الوظيفي للعمال بناء على معايير الصالحية. وتساعد على إعطاء صورة كاملة لفرص الترقية المتاحة. ويتطلب إعداد مثل هذه الخرائط تعاون مختلف المختصين في مختلف الدوائر حتى يتسنى ترشيح الأسماء التي ستظهر في الخريطة على أن يكون ذلك في سرية تامة.
  - خرائط النمو الوظيفي: وفق لهذه الطريقة يتم تحديد المسارات الوظيفية المقترحة التي سيتدرج ضمنها العامل وينتقل ويرتقي حتى يصل إلى الوظائف العليا. وتفيد هذه الخريطة في التعرف على جوانب الخبرة والمهارات الواجب توفرها في الشخص أثناء التدرج الوظيفي وكذا سنوات الخبرة والتدريب.
  - معدل دوران العمال (تحليل ترك الخدمة): يبين هذا المعدل نسبة العاملين الذين يتركون الخدمة ويسمح بالبحث عن أسباب ذلك. وبحسب هذا المعدل بالعلاقة التالية:

<sup>59</sup>: حمد ماهر، المستقبل الوظيفي "دليل المنظمات والأفراد في تخطيط وتطوير المستقبل الوظيفي، ط1، الدار الجامعية للطباعة والنشر، الإسكندرية، 2009، ص:430.

معدل دوران العمال = عدد العمال المغادرين خلال فترة معينة / متوسط العمال خلال الفترة وكلما ارتفع هذا المعدل كلما سبب توترا في قوة العمل. وبمعرفة أسباب ترك الخدمة يمكن للمنظمة اتخاذ التدابير اللازمة لتفادي ذلك مستقبلا، فإذا كانت الأسباب مرتبطة بالأشخاص) عادة ما تكون معدلات الترك مرتفعة عند الفئات التالية: المعينين حديثا، النساء المتزوجات، الأجانب، الذين يشتغلون بعيدا عن محل سكنهم (يتم تجنب من البداية تجنب توظيف هذه الفئات، أما إذا كانت الأسباب خاصة بالمنظمة) كأجور منخفضة مقارنة بمنظمات منافسة، أو مزايا ممنوحة (وهذا يفسح المجال لدراسة سبل تجنبها مستقبلا).

### كيفية معالجة الفائض والعجز من العمالة :

تقوم المنظمة بعدة عمليات وذلك بعد تقدير الاحتياجات والمعروض من العمالة (الموارد البشرية) وذلك بإزالة الفروق بين المعروض منها والمطلوب منها وتعديلها .

فعندما يكون العرض الداخلي للموارد البشرية أكبر من الاحتياجات فالمنظمة لديها فائض في الموارد البشرية وفي حالة العكس أي أن العرض الداخلي لا يمكن المنظمة من تلبية احتياجاتها فهناك نقص في الموارد البشرية. وتمثل هذه الوضعيات عدم التوازن بين العرض والطلب من الناحية الكمية يجب معالجته كما تكشف عن عدم التوازن من الناحية النوعية، وبذلك يجب الاهتمام بتوافر المهارات والكفاءات، المواصفات الشخصية بواسطة تقدير إذا ما كانت هذه الأخيرة متوفرة بما يتناسب مع متطلبات الوظائف. ويمكن تخطيط الموارد البشرية بطريقة إستراتيجية تمكن المنظمة من تفادي هذه الفروق أو القضاء عليها وهناك تقنيات لمعالجة العجز أو الفائض في العمالة.

1-تقنيات معالجة الفائض في العمالة: تلجأ المنظمة في هذه الحالة إلى استخدام واحد أو أكثر من السياسات وحسب سوق العمالة في حالة الندرة وحالة الوفرة :

- حالة الندرة: كي لا تفرط المنظمة في عمالتها المؤهلة التي قد لا تجدها مستقبلا فهي تضطر لتحمل تكاليفها وتعيد استخدامها إما بإعادة تأهيلها للقيام بأعمال أخرى قد تحتاجها مستقبلا (بالدريب)، أو الاحتفاظ بها لمواجهة حالات ترك الخدمة.<sup>60</sup>

- حالة الوفرة: تلجأ المنظمة في هذه الحالة إلى التخلص من العمالة الزائدة بإحدى الطرق التالية:

- اللجوء إلى سياسة إنهاء الخدمة مع منح تعويضات تمكنهم من ممارسة عمل آخر.

- تشجيع التقاعد المبكر مع عدم إحلال العمالة المتقاعدة.

- استخدام العمالة المؤقتة الرخيصة في بعض الوظائف

- إيجاد فرص عمل بديلة في منشآت أخرى تعاني عجزا في العمالة.

2-تقنيات معالجة العجز في العمالة: تلجأ المنظمة في هذه الحالة إلى واحد أو أكثر من البدائل التالية وحسب سوق العمالة في حالة الندرة وحالة الوفرة :

- حالة الندرة: تواجه المنظمة مشكلا كبيرا في توفير وتغطية العجز في مثل هذه الحالة ولذا عليها إتباع إحدى الطرق التالية:

<sup>60</sup> : حمد ماهر، المستقبل الوظيفي " دليل المنظمات والأفراد في تخطيط وتطوير المستقبل الوظيفي، ط1، الدار الجامعية للطباعة والنشر، الإسكندرية، 2009، ص:430.

- اللجوء إلى مصادر جديدة للتوظيف كالجوامع ومراكز التكوين المهني.
- تخفيض شروط التوظيف وعدم التشدد في معايير الاختيار وتعويض ذلك بالتدريب.
- استخدام عمالة مؤقتة.
- زيادة فترة الخدمة أي إطالة سن التقاعد.
- زيادة ساعات العمل خارج أوقات الدوام.
- زيادة الأجور ومنح الحوافز التي تجذب العمالة؟
- رفع مستوى زيادة إنتاجية الفرد دون زيادة عدد الأفراد وذلك بتطبيق برامج تدريبية مكثفة.
- تكبير حجم الوظائف بزيادة مهامها وتكليف العامل بأدائها مما ينعكس على مستوى الإنتاجية.
- إحلال التكنولوجيا مكان العمالة .
- حالة الوفرة: في مثل هذه الحالة لا تواجه المنظمة مشاكل كبيرا في توفير وتغطية العجز ولذا علمها إتباع كافة مراحل الاختيار والتعيين دون التنازل عن شروط التوظيف.

### المطلب الثاني: تحليل وتوصيف الوظائف والاستقطاب

#### تحليل الوظائف<sup>61</sup>

- 1- تعريف عملية تحليل الوظائف: هي مجموعة الإجراءات الخاصة بتحديد طبيعة الوظيفة وواجباتها ونوعية الأفراد الذين يجب أن يشغلوها، كما تشمل أيضا فحص ظروف العمل (الحرارة، الرطوبة، الإضاءة، ...).
- عند جمع المعلومات لتحليل الوظائف لابد من التركيز على الجوانب التالية:
  - واجبات الوظيفة: تحديد الأعمال الفعلية التي يقوم بها الموظف أو العامل.
  - سلوكيات العامل: مجموعة التصرفات التي تتطلبها الوظيفة مثل: الاتصالات، التقارير واتخاذ القرارات.
  - الأدوات المستخدمة: مثل: الآلات الحاسبة، آلة النسخ، الفاكس، آلات العمل المباشر في خطوط الإنتاج.
  - معايير الأداء: وهي المقاييس التي يتم على أساسها تقويم أداء الموظف مثل: المعايير الكمية، النوعية، الوقت، التكلفة.
  - ظروف العمل: فيشمل معرفة الظروف والحالات التي يؤدي فيها العمل.

- المواصفات المطلوبة لمن يشغل الوظيفة: مثل: مستوى التعليم، نوع التدريب، درجة الخبرة، الصفات الشخصية (مثل القدرات والاستعداد الذهني، الذكاء...)<sup>62</sup>

#### 2- خطوات عملية تحليل الوظائف:<sup>63</sup>

- تحديد الهدف من استخدام التحليل: إن تحديد الهدف من استخدام التحليل يحدد لنا نوعية البيانات المطلوب جمعها في هذه العملية وكذا أسلوب جمعها وهناك عدة طرق لجمع البيانات منها: المقابلات، سجل الموظف اليومي، عملية الاستقصاء (الاستبيان)...

<sup>61</sup>: ShimonI Dolan et autres, La Gestion des Ressources humaines, canada, Pearson education,3ed, 2002, p94.

<sup>62</sup>: احمد ماهر، إدارة الموارد البشرية، الإسكندرية، الدار الجامعية، ص.4.

<sup>63</sup>: مصطفى زايد، قاموس الإدارة بالعربية والإنجليزية، 2007 مطابع الدار الهندسية، ص. 43.

- جمع بيانات أولية: وأهم البيانات الممكن الرجوع إليها هي: الخريطة التنظيمية الشاملة للمنظمة (الهيكل التنظيمي) والتي تظهر موقع الوظيفة محل التحليل ومدى ارتباطها بالوظائف الأخرى وكذلك مسماها وتحديد خط المسؤولية والإشراف؛ الوصف الوظيفي السابق (إن وجد).
- اختيار نماذج وظيفية مماثلة: يتم اختيار نماذج لكل مجموعة من الوظائف المتشابهة (مثل: محاسب، الأمانة، عامل خط تجميع...) ليتم تحليلها بدلا من قضاء مدة طويلة في القيام بعمل مكرر لكل الوظائف في المنظمة.
- جمع معلومات عن الوظيفة: حيث يتم في هذه الخطوة جمع المعلومات عن الوظيفة المراد تحليلها من حيث واجباتها، مسؤولياتها، ظروف العمل، أسلوب العمل (سلوكيات)، المهارات اللازمة للعمل.
- استخلاص " الوصف الوظيفي": بعد أن تتم عملية تحليل الوظيفة يتم استخلاص نموذج مصغر منها يسمى "الوصف الوظيفي" (توصيف الوظيفة)، ويشمل هذا الوصف بيانات عن واجبات الوظيفة ومسؤولياتها وظروف عملها، بالإضافة إلى المهارات والقدرات اللازمة لشغل الوظيفة.

#### توصيف الوظائف:

##### 1-تعريف توصيف الوظائف: <sup>64</sup>

يعتبر توصيف الوظيفة بمثابة النتيجة، الملموسة لتحليل الوظيفة، ويظهر في شكل جملة مكتوبة وتعريف تفصيلي لما يؤديه شاغل الوظيفة. وتتمثل هذه العملية في إعداد قائمة بكافة الواجبات الوظيفية كالأنشطة والمهام البيع، الإنتاج.. والمسؤوليات الملقاة على عاتقها والعلاقات القائمة فيها وهذا يعني دراسة سلوكيات الأفراد: المشاعر، أساليب الاتصال... وظروف انجاز هذه الوظيفة والتي تعكس البيئة التي تمارس فيها كالظروف المادية، والاجتماعية والتنظيمية عدد الأفراد، الحوافز.... ويعتمد على هذه المعلومات في كتابة مواصفات شاغل الوظيفة (المعارف، القدرات، المهارات اللازمة) وتجدر الإشارة إلى أنه لا يوجد صيغة نموذجية يمكن الاعتماد عليها في كتابة وصف الوظيفة، غير أنه يوجد عناصر موجودة في معظم التوصيفات وهي كما يلي:

1-1 التعريف بالوظيفة: يحتوي هذا العنصر على العديد من المعلومات كاسم الوظيفة، مستواها التنظيمي، الإدارة، أو القسم التابعة له، مستوى الأجر المحدد للوظيفة، تاريخ إعداد الوصف، الشخص الذي أعد التوصيف، الشخص الذي اعتمده، تاريخ الاعتماد.

2-1 ملخص عام للوظيفة: يشير هذا الملخص في أسطر معدودة لطبيعة الوظيفة بصفة عامة، هدفها، مستلزماتها.

3-1 مسؤوليات وواجبات الوظيفة: (العلاقة بالآخرين): يتضمن هذا البند المهام والأنشطة التي تؤدي داخل الوظيفة وطرق أدائها، والمواد والعتاد الضروري لأداء، المستوى الإشرافي وحدود سلطات شاغل الوظيفة.

4-1 معايير الأداء: يوضح هذا الجزء المعايير المتوقع أن يحققها الموظف في ضوء الواجبات والمهام الأساسية للوظيفة.

5-1 ظروف وبنية العمل: يتم تحديد الظروف الطبيعية والمادية التي يمارس فيها العمل مثل الضوضاء، الحرارة والمخاطر. تكتسي هذه العملية أهمية بالغة إذ يستعمل في الدول المتقدمة في عملية التفاوض بين النقابات العمالية وأصحاب العمل، حيث تطالب النقابات بتوحيد مستوى الأجور على نطاق وظيفي معين ويلجأ أصحاب العمل

<sup>64</sup>: منزي نوري، فريد كورتل، إدارة الموارد البشرية، الطبعة الأولى، مكتبة المجمع العربي للنشر والتوزيع، الأردن، 2011، ص 161.

لتوصيف الوظائف كأداة لإثبات وجهة نظرهم في أن هناك فروق بين الوظائف وبالتالي هذا يستلزم التفرقة في الأجر. كما يستعمل التوصيف لحل النزاعات بين العمال وأصحاب الأعمال، و يستفاد من التوصيف في تصميم وتطوير نظم الاختبارات الخاصة باختبار العاملين الجدد.

#### 6-1 مواصفات شاغل الوظيفة:

عبارة عن قائمة تحدد المهارات والخبرات الواجب توافرها فيمن يشغل الوظيفة (التعليم، المهارات، المعارف، التدريب، عدد سنوات الخبرة، الخصائص الجسمانية، الميول...)، أي ملامح من يشغل الوظيفة والمتطلبات الواجب توافرها فيه ويتضمن ذلك على سبيل المثال:<sup>65</sup>

- الصفات الجسمانية (سجل طبي كامل، الشكل، الهندام).
- صفات عقلية (الذكاء، اللباقة، اللفظ).
- المستوى التعليمي.
- الخبرة.
- صفات شخصية (مدى توافر الدافعية، الحماس، القدرة على التكيف مع تغير الظروف القدرة على الاتصال والتفاهم مع الغير).
- مواصفات خاصة: كالسن والجنس.

7-1 محتويات بطاقة توصيف الوظيفة: تعتبر بطاقة توصيف الوظيفة المنتج النهائي لعملية تحليل الوظائف وليس هناك شكل محدد لبطاقة التوظيف.

- تسمية الوظيفة.
- الواجبات والمسؤوليات.
- الظروف التي تؤدي فيها الوظيفة.
- متطلبات وشروط الوظيفة وهي الشروط التي تطلبها المنظمة في الشخص المترشح للوظيفة وهناك أربع جوانب أساسية تشمل متطلبات الوظيفة، مثلا:
- المعرفة (المستوى التعليمي، التدريب والخبرات السابقة ...)
- المهارات: القدرات الخاصة (الذكاء، التركيز)
- السمات الشخصية: (السن...)

8-1 تصميم الوظيفة: تعرف عملية تصميم الوظائف بأنها العمل الخاص بربط محتويات الوظيفة والمؤهلات المطلوبة لها والحوافز المقررة لها، في شكل يحقق رغبات واحتياجات الموظفين والمنظمة.

استراتيجيات تصميم الوظائف: تتأثر بثلاثة عوامل: التكلفة، الرضا الوظيفي، الإنتاجية. ملاحظة: غير أنه من الصعب توفر هذه الشروط مجتمعة، لذا على الإدارة أن تقرر أي هذه العوامل أكثر حسما وأهمية في تصميم وظائف المنظمة.

الاستقطاب

<sup>65</sup>: مجيد الكرخي، إدارة الموارد البشرية، الطبعة الأولى، دار المناهج للنشر والتوزيع، عمان، 2014، ص 63.

1- مفهوم الاستقطاب: هو البحث عن الأفراد المناسبين لملء المناصب الشاغرة في المؤسسة واستمالتهم وجذبهم واختيار الأفضل منهم بعد ذلك للعمل. القاعدة التي ينطلق منها نشاط الاستقطاب هي وجود مكان شاغر في المؤسسة يستلزم ملؤه بالشخص المناسب وللقيام بعملية الاستقطاب لابد من تحديد الآتي:

- مسمى الوظيفة وموقعها.
- واجبات الوظيفة ومسؤولياتها.
- شروط شغل الوظيفة (المؤهلات، الخبرات...)

2- فوائد الاستقطاب:

- الاستقطاب الجيد يفتح جميع أبواب ومصادر العمل المتاحة أمام المنظمة، وبالتالي زيادة احتمال اختيار المنظمة للكفاءات الأفضل.

- من خلال الاستقطاب تستطيع المنظمة توصيل رسالتها للمرشحين المحتملين للعمل (بأنها المكان المناسب لهم للعمل ولبناء وتطوير حياتهم الوظيفية)

- أن نجاح عملية الاستقطاب هي الخطوة الأولى في بناء قوة العمل الفعالة والمنتجة.

3- طرق الاستقطاب: هناك طريقتان أساسيتان للاستقطاب أو البحث عن الكفاءات هما:

- الاستقطاب الداخلي: قبل الشروع في استخدام طرق الاستقطاب من الخارج تلجأ المنظمة إلى البحث في الداخل (داخل المؤسسة) عن الكفاءات المطلوبة.

خطوات الاستقطاب الداخلي:<sup>66</sup>

- تحديد الفرص الوظيفية المتاحة.
- فحص حركة التنقل الداخلية.
- الإعلان الداخلي عن الوظائف.
- تنفيذ عملية الاستقطاب.

(نقوم بهذه الخطوات لأجل تحقيق الرضا الوظيفي)

- الاستقطاب الخارجي: أهم وسائل الاستقطاب الخارجي هي:

الإعلانات، مكاتب التوظيف، المعاهد والجامعات، الموظفين الحاليين بالمنظمة، مكاتب التوظيف بالمنظمة نفسها، موقع المنظمة على شبكة الانترنت.

2- تخطيط الاحتياجات البشرية:

1-2 تعريفها: تخطيط الاحتياجات البشرية هو تحديد الاحتياجات المستقبلية من الكوادر البشرية المختلفة كما ونوعا، في الوقت المناسب والمكان المناسب وذلك من أجل تحقيق الأهداف العامة للمنظمة أو الأهداف الخاصة للقطاعات العاملة بها.<sup>67</sup>

إذن تخطيط الاحتياجات البشرية يعني:

- التركيز على المستقبل.

<sup>66</sup>: مجيد الكرخي، مرجع سابق، الموارد البشرية، الطبعة الأولى، دار المناهج للنشر والتوزيع، عمان، 2014، ص 64.

<sup>67</sup>: علي عزمي وآخرون، تنمية الموارد البشرية عروض وتحليل، ط1، القاهرة، دار الفجر، 2007، ص1

- الربط بين أهداف المنظمة وأهداف الموارد البشرية.
- وجود عدد من الخطط البديلة.
- الحصول على الموارد البشرية بالنوع والكم المناسب في الوقت المناسب والمكان المناسب.
- تخصيص الموارد المالية اللازمة لتخطيط الموارد البشرية.
- 2-2- أهداف تخطيط الاحتياجات البشرية:
- استفتاء الاحتياجات البشرية في الوقت المناسب نوعا ما.
- تخطيط الترقيات والمسارات الوظيفية.
- تعويض المناصب الشاغرة نتيجة التقاعد، الاستقالة، الوفاة، ترك الخدمة.
- الإعداد لبرامج التدريب والتأهيل.
- تقدير تكاليف الموارد البشرية من الرواتب والحوافز.
- 3-2- العوامل المؤثرة في تخطيط الاحتياجات البشرية:<sup>68</sup>
- طبيعة المنشأة ومجال عملياتها، وحجمها، وعمرها الإنتاجي.
- المركز التنافسي للمنظمة وحالة المنافسة في السوق.
- مستوى التكنولوجيا المستخدمة في العمليات.
- المركز المالي للمنظمة.
- الموقع الجغرافي.
- التشريعات، الأنظمة والقوانين.
- سوق العمل.

#### 2-4- أساليب تقدير الاحتياجات البشرية:

- إن الهدف الأساسي لتخطيط الاحتياجات البشرية المستقبلية هو الحصول على العدد اللازم والنوع المناسب من الموظفين لأداء العمل في الوقت والمكان المناسبين ويستلزم تحقيق هذا الهدف القيام بثلاثة خطوات أساسية هي:
- تحليل الطلب: يوضح لنا تحليل الطلب المتوقع على الموارد البشرية في المستقبل عدد الأفراد اللذين يحتاجهم العمل في كل منظمة، وكذلك العمل المطلوب من هؤلاء الأفراد، وتحليل المهارات المطلوبة والتكلفة المتوقعة لاستقطابهم.
  - تحليل العرض: (يوجد نوعين من العرض: العرض من داخل المنظمة والعرض المتوقع من خارج المنظمة)، لمعرفة العرض يمكن طرح الأسئلة التالية:
  - كم عدد الأفراد الموجودين حاليا في كل تصنيف وظيفي؟

<sup>68</sup> : -نبيل ، سارة. مشاكل تخطيط املوارد البشرية، مصر: [د.ن.]، 2001 .[متاح في:

<http://hrdiscussion.com/hr10641.html>.12-04-2017.11:00

- كم عدد الأفراد الذين سيستمررون في كل وظيفة؟
- كم عدد الأفراد الذين سينتقلون الى وظائف أخرى داخل المنظمة؟
- كم عدد الأفراد الذين سيتركون وظائفهم الى خارج المنظمة؟
- كم عدد الأفراد الذين تحتاجهم المنظمة والموجودين في سوق العمل؟
- التوفيق بين الطلب والعرض: بعد تحليل جوانب الطلب المتوقع على الاحتياجات البشرية في المستقبل، والعرض المتوقع من هذه الاحتياجات داخليا وخارجيا يمكن أن تظهر لنا ثلاث حالات:
- هناك توافق بين الكميات المطلوبة من الموارد البشرية والمعروض منها (توازن)
- هناك زيادة في الطلب قياسا بالعرض (عجز)
- هناك نقص في الطلب وزيادة في العرض (فائض)<sup>69</sup>

### المطلب الثالث: الاختيار والتعيين

#### الاختيار

#### 1- تعريف الاختيار:<sup>70</sup>

- الاختيار هو الخطوة الثانية اللاحقة لعملية الاستقطاب وهو أيضا الخطوة السابقة مباشرة لصدور قرار التعيين.
- الاختيار هو العملية التي يتم بمقتضاها فحص طلبات المترشحين للتأكد ممن تنطبق عليهم مواصفات وشروط الوظيفة ثم مقابلتهم وتعيينهم في نهاية الأمر.
- كما أن الاختيار هو العملية التي يتم من خلالها التأكد من قدرات الأفراد واحتمال نجاحهم في الأعمال المطلوبة.
- 2- خطوات الاختيار: تمر عملية الاختيار بعدة مراحل هي:
- الفحص الأولي لطلبات التوظيف والسير الذاتية: يتم من خلالها فحص الطلبات والتأكد من مطابقتها للشروط والمواصفات المعلنة للوظيفة الشاغرة ومن تم استبعاد الطلبات التي لا تنطبق عليها الشروط.
- الاختبارات: تعتبر طريقة موضوعية ضمن خطوات الاختيار التي يحدد على ضوءها قبول المترشح للوظيفة وتتعدد هذه الاختبارات وتختلف استخداماتها حسب الوظيفة التي سيتقدم لها المرشح، ومن أهمها:
- اختبار الذكاء: الوصول إلى ما يتميز به الفرد من ذكاء عام وبقظة.
- اختبار القدرة والاستعداد: هو الاستعداد على التنبؤ بمدى قدرة الفرد لأداء مجموعة من الأعمال والنشاطات بنجاح.
- اختبارات الشخصية: تهدف إلى قياس بعض أبعاد شخصية الفرد كالدافعية وعلاقاته الاجتماعية وأهم جوانب هذه الاختبارات ما يلي:
- الاعتماد على الذات.
- الثقة في النفس.

<sup>69</sup> : محمد جلال، مطبوعة بعنوان تسيير الموارد البشرية -محاضرات ومواضيع امتحانات-، جامعة أكلي محند أو الحاج، البويرة، الجزائر،

2018، ص ص 45-46 بتصرف

<sup>70</sup>: صلاح الدين محمد عبد الباقي، الجوانب العملية والتطبيقية في إدارة الموارد البشرية، كلية التجارة، جامعة الإسكندرية، 2001، ص141.

- التكيف الاجتماعي (القدرة على التعامل مع الآخرين).
- اختبار نماذج الأداء: تقوم على أساس التأكد من الأداء بطريقة مباشرة وعلمية، وهي مقدرة الفرد على أداء العمل المتوقع منه ومدى معرفته لهذا العمل.
- مراكز التقييم الإداري (بالنسبة للعامل الإداري): تقوم الفكرة على أساس إتاحة الفرصة للمتقدمين للتوظيف في قضاء يومين أو ثلاثة في إطار برنامج مكثف للأداء بعض الوظائف أو مواجهة بعض المواقف الإدارية تحت أنظار متخصصين.
- المقابلات: تشير الدراسات والبحوث إلى أهمية المقابلات كوسيلة من الوسائل التي تسبق عملية اختيار الموظفين، ومن الجوانب التي يجب أن يعيرها المقابلون اهتماما عند إجراء المقابلات هي:
  - الجانب الطبيعي الحيوي (الصحة)
  - جانب المعرفة
  - الذكاء العام
  - القدرات الخاصة
  - الهوايات
  - السمات الشخصية
  - مدى ملائمة ظروف الوظيفة ومميزاتها للمتقدم

#### التعيين: <sup>71</sup>

- هو الخطوة الأخيرة بعد عملية متعددة المراحل، تبدأ بالاستقطاب ثم الاختيار وأخيرا التعيين.
- 1- مفاوضات عرض العمل: حينما تقترب خطوات الاختيار من النهاية ويثبت المتقدم جدارته في الاختيار يتم عرض مميزات الوظيفة وظروف العمل على المتقدم للوظيفة قبل اتخاذ قرار التعيين.
  - 2- التعيين في الوظيفة: حينما تنتهي المفاوضات بموافقة المتقدم على عرض الوظيفة يجب أن تتم هذه الموافقة وجها لوجه، وأن تسجل كتابة (مقرر تعيين، عقد عمل) منعا لأي التباس قد يحدث بين الطرفين ويجب أن يتضمن العقد الكتابي:
    - المعلومات الشخصية للموظف
    - اسم الوظيفة وموقعها في المركز الرئيسي أو أحد الفروع
    - الراتب الأساسي
    - المميزات المادية الأخرى (الإجازات، العلاج، السكن، النقل، الحضانة)
    - تاريخ استلام العمل.
  - 3- رفض العرض الوظيفي من قبل المتقدم للوظيفة: قد يكون هذا الرفض لأي سبب من الأسباب مثل: توقع المتقدم لعرض أفضل أو أسباب عائلية... فكيف يمكن مواجهة هذه الاحتمالات:
    - البحث عن الأسباب الخفية وراء رفض العرض ومحاولة حلها.

<sup>71</sup>: حمداوي وسيلة، إدارة الموارد البشرية، مديرية النشر لجامعة قلمة، 2004، ص 88.

- إعادة النظر في العرض، خصوصا إذا كان المتقدم من النوع الذي تحرص المنظمة على توظيفه.
- اللجوء إلى القائمة الإضافية.
- 4- التهيئة المبدئية (التوجيه): تأتي هذه الخطوة بعد انتهاء خطوات الاختيار للموظف وإصدار قرار التعيين، وهي عملية تعريف الموظف الجديد بالمنظمة وتعريف المنظمة بالموظف الجديد وذلك بهدف تحقيق الفهم والانسجام في المرحلة الأولى من تسلم العمل.
- ويمكن تعريفها أيضا بأنها العملية التي يتم بمقتضاها تعريف الموظف الجديد بحقوقه وواجباته في إطار أهداف المنظمة وأنظمتها.

#### 1-4- أهداف برنامج التهيئة المبدئية:

- الترحيب بالموظفين الجدد وتسهيل عملية اندماجهم في المنظمة.
- تعريف الموظفين الجدد بالمنظمة بشكل عام.
- التعريف بالأنظمة والقواعد والإجراءات المختلفة.
- التعريف بواجبات العمل ومسؤولياته والرؤساء والزملاء.
- 2-4- طرق التهيئة المبدئية: هي الوسائل المستعملة في عملية التهيئة المبدئية:<sup>72</sup>
- الكتب والنشرات وأدلة العمل.
- الأفلام التسجيلية.
- جولة على مباني ومنشآت المنظمة وأماكن العمل.

<sup>72</sup> : حمداوي وسيلة، نفس المرجع، ص 90.

### خلاصة الفصل الثاني:

يعد التوظيف على أنه مجموعة من الفعاليات التي تستخدمها المنظمة لاستقطاب مرشحين للعمل والذين لديهم كفاءة والتميز والقدرة على المساهمة في تحقيق أهداف المنظمة حيث تمر عملية التوظيف بثلاثة مراحل الاستقطاب والاختيار والتعيين). وحتى تحقق المنظمة أهدافها وبلوغ غاياتها يجب أن تتوفر لديها قوى عاملة ذات كفاءة وقدرات عالية لذلك عليها تبني استقطاب فعال قائم على إجراءات وأساليب جيدة وذلك يكون بحسن اختيار وتعيين الموظفين العاملين بها والقائمين عليها.

## الفصل الثالث

واقع وإجراءات التوظيف بالمؤسسة  
العمومية الاستشفائية بسيدي علي

تمهيد:

بعد الدراسة النظرية لهذا المبحث والمتمثلة في الفصلين السابقين سوف نحاول على هذا الفصل تطبيق الجانب النظري في الواقع الميداني من خلال اجراء دراسة ميدانية في المؤسسة العمومية الاستشفائية "حمادو حسين" سيدي علي وتهدف هذه الدراسة التطبيقية الى الكشف عن سيرورة عملية التوظيف في المؤسسة وطرق إجرائها وقد قسمنا هذه الدراسة إلى مبحثين المبحث الأول بمثابة بطاقة تعريف للمؤسسة بحيث تطرقنا فيه اني تاريخ إنشاءها وطبيعية هيكلها التنظيمي بينما المبحث الثاني يدور حول الاجراءات التي تقوم بها المؤسسة في عملية التوظيف.

المبحث الأول: عرض عام للمؤسسة العمومية الاستشفائية بسيدي علي  
المطلب الأول: التعريف بالمؤسسة العمومية الاستشفائية سيدي علي

1- المؤسسة العمومية الاستشفائية بسيدي علي: هي مؤسسة عمومية ذات طابع إداري تتمتع بالشخصية المعنوية و الاستقلال المالي و هي خاضعة تحت وصاية مديرية الصحة و السكان لولاية مستغانم تقع المؤسسة العمومية الاستشفائية بسيدي علي في مدخل بلدية سيدي علي الواقعة في الجهة الشمالية لولاية مستغانم ، تعتبر المؤسسة العمومية الاستشفائية "حمادو حسين" كغيرها من المؤسسات العمومية الأخرى طرقت تغيرات متعددة ومختلفة منذ افتتاحها سنة 1990 إلى يومنا هذا تتربع المؤسسة العمومية الاستشفائية بسيدي علي على 05 هكتارات منها 02 هكتار مبنية و 03 هكتارات مساحات خضراء.

فيما يخص الاسم كانت تسمى المستشفى الاستشفائية بسيدي علي وبعد مرور عدة سنوات غير اسمها أصبحت تسمى على الشهيد "حمادو حسين" رحمه الله وهذا سنة 2015. وبالنسبة للقطاع كان قطاعاً صحياً يشمل 02 دوائر وهي سيدي علي كعيادة، وبلدية سيدي لخضر لنفس امكانيات هاتين الأخيرتين وهذا كان في سنة 2007 أصبحت مؤسسة عمومية استشفائية بناء على المرسوم التنفيذي رقم 07-140 المؤرخ في 20/05/2007 المتضمن إنشاء المؤسسة العمومية ومؤسسة عمومية صحية جوارية تشمل بلديات سيدي علي، عشعاشة وسيدي لخضر وكل المؤسسات الاستشفائية والجوارية يسيرها مدير يتأهله مدير الصحة والسكان لولاية. مستغانم، إضافة إلى هذا يشمل التغيير التخصصات حيث أضيفت سنة 2012 التغيرات التالية:

- أمراض المسالك.
- أمراض الغدد.
- إعادة التأهيل الوظيفي.
- تصفية الدم.
- أمراض الأشعة.

كما زود القطاع بسيارة إسعاف مطلقة متخصصة في نقل المريض المختلف المناطق مرفقة بطبيب عام وممرض وقابلة وهذا كان سنة 2014.

أما بالنسبة للإطار القانوني فهو عبارة عن مؤسسة عمومية ذات طابع إداري يتمتع بالشخصية المعنوية والاستقلال المالي يخضع لوصايا الوالي مصنف من الصنف بد بقدرة استيعاب 172 سرير فإن توزيع المؤسسات العمومية الاستشفائية كان كالتالي:

- مستشفى مستغانم.
- مستشفى سيدي علي.
- مستشفى عين تادلس.

يمكن استخدام المؤسسة العمومية الاستشفائية ميدانا للتكوين الطبي وشبه الطبي والتكوين في التسيير الاستشفائي على أساس اتفاقيات تبرم مع مؤسسات التكوين.

كما ان المؤسسة العمومية الاستشفائية لسيدي علي تتسع ل 240 سرير، ويبلغ اجمالي حوالي 501 عامل مقسمين كما يلي:

جدول رقم 01 عدد عمال المؤسسة العمومية الاستشفائية "حمادو حسين" بسيدي علي بمختلف الاسلاك<sup>1</sup>

العدد	السلك
47	الاطباء المختصين
41	الاطباء العامون
03	الصيدلة
200	الشبه الطبي في الصحة العمومية
20	القبالات
21	الاعوان الطبيين في التخدير والإنعاش
12	البيولوجيين
08	النفسانيين العياديين
81	الاسلاك المشتركة
17	العمال المهنيين وسائقو السيارات والحجاب
118	العمال المتعاقدين
570	المجموع

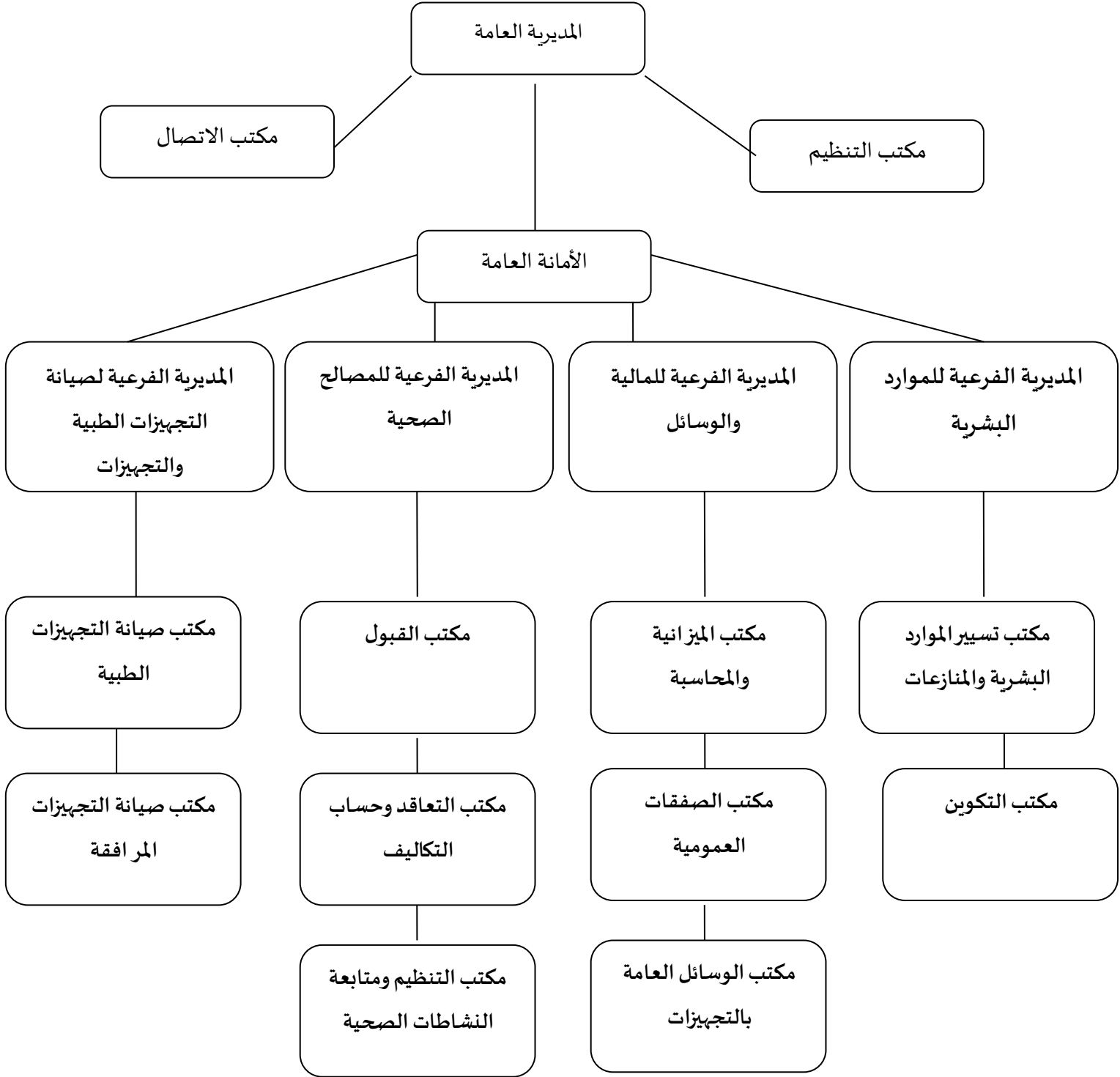
المصدر: مديرية الفرعية للموارد البشرية بالمؤسسة العمومية الاستشفائية بسيدي علي

وتتمثل مهام المؤسسة العمومية الاستشفائية بسيدي علي في:

- التكفل بصفة متكاملة ومتسلسلة بالحاجات الصحية للسكان وفي هذا الإطار تتولى على الخصوص بالمهام الآتية:
- ضمان تنظيم وبرمجة توزيع العلاج الشفائي والتشخيص وإعادة التأهيل الطبي والاستشفاء.
- تطبيق البرامج الوطنية للصحة.
- ضمان تحسين مستوى مستخدمي مصالحي الصحة وتجديد معارفهم.
- إمكانية استخدام المؤسسة العمومية الاستشفائية ميدانا للتكوين الطبي مع والشبه طبي والتكوين في التسيير الاستشفائي على أساس اتفاقيات تبرم مع مؤسسات التكوين.

<sup>1</sup> من اجتهاد طالبة المذكورة.

المطلب الثاني: الهيكل التنظيمي للمؤسسة العمومية الاستشفائية بسيدي علي<sup>1</sup>  
 أنشئ الهيكل التنظيمي للمؤسسة العمومية الاستشفائية بناء للمرسوم التنفيذي رقم 07/140 المؤرخ في 19 ماي 2007 يتضمن إنشاء المؤسسات العمومية الاستشفائية والمؤسسات العمومية للصحة الجوارية وتنظيمها وسيرها المذكور أعلاه كما هو موضح في الشكل رقم (03) كما يلي:



<sup>1</sup> مقابلة مع مدير الفرعي للموارد البشرية.

1- تحليل الهيكل التنظيمية:

1-1- المديرية العامة: يرأسها مدير المؤسسة تتكون من الأمانة العامة ومكتب التنظيم العلم ومكتب الاتصال.

وتتكون المؤسسة من 04 مديريات:

- المديرية الفرعية للموارد البشرية.
- المديرية الفرعية للمالية والوسائل.
- المديرية الفرعية للمصالح الصحية.
- المديرية الفرعية الصيانة التجهيزات الطبية والتجهيزات المرافقة لها.
- التنظيم العام والأمانة العامة يقوم بالأشراف على بعض الأعمال وتسجيل مواعيد المدير وكذا استقبال البريد الفاكسات الخاصة بالإدارة.

1- المديرية الفرعية للموارد البشرية: يقوم مدير الموارد البشرية بالتخطيط والتنسيق وتوجيه الوظائف الادارية المنظمة. كما يشرفون على توظيف الموظفين الجدد واجراء المقابلات معهم توظيفهم، والتشاور مع كبار المسؤولين التنفيذيين ببيان التخطيط الاستراتيجي والعمل كحلقة وصل بين إدارة المنظمة وموظفيها.

وتتكون من مكتبين مكتب التكوين ومكتب تسيير الموارد البشرية والمنازعات

1-1- مكتب التكوين:

يتولى مكتب التكوين متابعة تكوين وتحسين المستوى وتحديد معلومات الموظفين ويكون التكوين لها أثناء فترة التبرص أو تكوين تكميلي في إطار ترقية إلى رتبة أعلى أو التكوين قصد التعيين في المناصب العليا، التكوين بالخارج أو دورات التكوين المتخصص المتعلقة بالتوظيف.

2-1- مكتب تسيير الموارد البشرية والمنازعات:

يقوم مكتب تسيير الموارد البشرية والمنازعات بمتابعة المسار المبني للموظف ابتداء من تاريخ تنصيبه الى غاية انتهاء علاقة عمله بسبب (الوفاة، العزل)

تسريح، التقاعد في تنصيب، الترقية في الدرجة، ترقية في الرتبة، الوضعيات الخاصة والعطل

1-2-1- المنازعات:

في حالة وجود شكاوى أو عرائض من طرف موظفي المؤسسة العمومية الاستشفائية ضد أي مواطن أجنبي عن المؤسسة وكان موضوعها يتعلق الامر بالاعتداءات اللفظية بما فيها السبب

والشتم واهانت أحد الموظفين الاعتداء الجسدي أو التعدي على ملك الغير بما فيها السرقة أو كسر الممتلكات العمومية التابعة للمؤسسة. حينها تقوم إدارة المؤسسة عن طريق ممثلها القانوني بتحريك دعوى أمام الجهات القضائية المختصة. لتحرير محضر في الموضوع ومتابعته جزائيا والمطالبة بالتعويض عن الضرر المادي والمعنوي اللاحق بالمؤسسة والضحية (الموفق).

2- المديرية الفرعية للمالية والوسائل:

تضم هذه المديرية ثلاث مكاتب:

1-2- مكتب الميزانية والمحاسبة: في نشاطات هذا المكتب اعداد وتنفيذ الميزانية، استلام الفواتير واعداد حوالات الدفع، التسجيل في سجل النفقات.

2-2- مكتب الصفقات العمومية: يتم فيه إبرام الصفقات من خلال الاشهار على المناقصة واعداد دفتر الشروط.  
3-2- مكتب الوسائل العامة والهيكل: يتم فيه الاشراف على مخزون المؤسسة من خلال بطاقة المخزون واعداد بطاقات الجرد.

### 3- المديرية الفرعية للمصالح الصحية:

تهتم هذه المديرية بكل ما يتعلق بالنشاطات والاعمال الصحية وتتكون المديرية من المكاتب التالية:  
1-3- مكتب تنظيم ومتابعة النشاطات الصحية: تشغل بمتابعة النشاطات الصحية، جميع الاحصائيات والتأكد من صحتها وإرسال التقارير والمعلومات الى مديرية الصحة والسهر على تطبيق كافة التعليمات كما يسهر على التنسيق بين كافة المصالح الصحية وتنظيم طريقة العمل.  
2-3- مكتب التعاقد وحساب التكاليف: من مهام هذا المكتب القيام بحساب التكلفة الفصلية لكل مصلحة على حدى وذلك اعتمادا على تجميع البيانات المتعلقة بالمصاريف التي يتم توزيعها على المصالح بالنسبة إلى حجم النشاط المعبر عنه بوحدات القياس لكل مصلحة.  
3-3- مكتب القبول: يتم في خلال هذا المكتب تسجيل حركت المرضى من دخول وخروج، كذلك القيام باستقبال وتوجيه المرضى، كما يقوم بكافة التسجيلات سواء المتعلقة بالمرضى أو الخاصة بالحالة المدنية كتسجيل الموالييد.

### 4- المديرية الفرعية لصيانة التجهيزات الطبية والتجهيزات المرافقة لها:

تتولى هذه المديرية الاشراف على استلام التجهيزات الطبية والتجهيزات المرافقة لها والامضاء محاضر الاستلام والاشراف على التشغيل الأولي لها، إبرام اتفاقيات الصيانة وتدوين التدخلات التي تنفذها المصلحة على التجهيزات الطبية والمرافقة وتكوين ملف لكل جهاز طبي (بطاقة الجرد، محضر التشغيل، تقارير الصيانة الفواتير ومتابعة أعمال الصيانة ...)، متابعة كل العمليات المتعلقة بإلغاء استعمال العتاد والتجهيزات بالتنسيق مع مفتشية أملاك الدولة، وتتكون هذه المديرية في مكنتين:  
- مكتب صيانة التجهيزات الطبية.  
- مكتب صيانة التجهيزات المرافقة.

### المطلب الثالث: الهياكل الطبية للمؤسسة العمومية الاستشفائية بسيدي علي:

إضافة إلى الهياكل الإدارية المكلفة بالتسيير الإداري نعلم أن هدف نشأة المؤسسات الصحية هو التكفل الصحي بالمواطنين وهي المهمة الرئيسية لها، لذا نجد في جل المؤسسات الصحية عدة مصالح تختلف باختلاف نوع وصنف المؤسسة، ويمكن لنا تعداد الهياكل الطبية للمؤسسة العمومية الاستشفائية بسيدي علي كما يلي:

#### 1- المصالح الاستشفائية:

##### 1-1- الجراحة العامة: وتتكون من:

- وحدة استشفاء الرجال.<sup>1</sup>
- وحدة استشفاء النساء.

<sup>1</sup>القرار وزاري مشترك مؤرخ في 3 محرم عام 1431 الموافق 20 ديسمبر 2009، يحدد التنظيم الداخلي للمؤسسات العمومية للصحة الجوارية. قرار رقم 2498 المؤرخ في 08/11/2007 يتضمن إنشاء المصالح والوحدات المكونة.

## الفصل الثالث

## تعريف بميدان البحث

- وحدة التأهيل الوظيفي.
- وعدد الأسرة يكون 40 سرير.
- 2-1- طب أمراض النساء والتوليد: ويتكون من:
  - أمراض النساء.
  - التوليد.
  - وعدد الأسرة يكون 40 سرير.
- 3-1- الطب الداخلي: ويتكون من:
  - وحدة استشفاء الرجال.
  - وحدة استشفاء النساء.
  - وحدة طب امراض القلب.
  - وحدة طب الأورام.
  - وعدد الأسرة يكون 30 سريرا.
- 4-1- طب الأطفال: ويتكون من:
  - طب الأطفال.
  - حديثي الولادة.
  - وعدد الأسرة يكون 30 سرير.
- 5-1- الاستعجالات الطبية الجراحية: وتتكون من:
  - وحدة الاستقبال والفرز والوضع تحت الملاحظة.
  - الإنعاش.
  - وعدد الأسرة يكون 20 سرير.
- 6-1- المخبر المركزي: وتتكون من:
  - علم الأحياء المجهرية.
  - الكيمياء الحيوية.
- 7-1- طب العمل: ويتكون من:
  - وحدة الرقابة الصحية لعمال الصحة.
  - الفحص الدوري لصحة العمال.
- 8-1- علم الأوبئة:
  - المعلومات الصحية.
  - النظافة الاستشفائية.
- 9-1- طب الامراض المعدية: ويتكون من:
  - وحدة استشفاء الرجال.
  - وحدة استشفاء النساء.

## الفصل الثالث

## تعريف بميدان البحث

وعدد الأسرة يكون 40 سرير.

10-1- طب امراض الكلى وتصفية الدم:

- طب امراض الكلى.

- وتصفية الدم.

- وعدد الأسرة يكون 12 سرير.

11-1- طب امراض الرئة والصدر:

- وحدة استشفاء الرجال.

- وحدة استشفاء النساء.

وعدد الأسرة يكون 40 سرير.

12-1- الصيدلانية:

- تسيير المواد الصيدلانية.

- توزيع المواد الصيدلانية.

13-1- الاشعة المركزية:

- الاشعة.

- التخطيط بالصدى.

المبحث الثاني: التوظيف الذي قامت به المؤسسة في السنة المالية 2023

المطلب الأول: أنواع الاسلاك في المؤسسة الاستشفائية " حمادو حسين " سيدي علي

السنة المالية قامت المؤسسة العمومية الاستشفائية " حمادو حسين " بفتح عدة مسابقات اليها وذلك بعد أن

تعطي لمحة عن مختلف الاسلاك والرتب المرجعة بالمؤسسة

1- سلك الممارسون الطبيين المتخصصين في الصحة العمومية:

يخضع هذا المسلك المرسوم التنفيذي رقم 09 - 394 المؤرخ 72 ذي الحجة عام 1430 الموافق ل 24 نوفمبر سنة

2009 ويتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين سلك الممارسون الطبيين المتخصصين في الصحة

العمومية ويضم هذا السلك الرتب التالية:

- رتبة ممارس اخصائي مساعد.

- رتبة ممارس اخصائي رئيسي.

- رتبة ممارس اخصائي رئيس.

يقوم الممارسون المتخصصون المساعدون والممارسون المتخصصون الرئيسيون والممارسون المتخصصون الرؤساء

في هياكل الصحة حسب تخصصهم ومجالات اختصاصهم بالمهام الاتية:

- التشخيص والعلاج والمراقبة والبحث في مجال العلاج والوقاية واعادة التأهيل والكشف الوظيفي والبحث

المخبري والخبرات الطبية والدوائية وتلك المتعلقة بالفم والاسنان.

- المساهمة في تكوين مستخدمي الصحة.

الجدول رقم 02 المنظم لسلك الممارسون الطبيين المتخصصين في الصحة العمومية<sup>1</sup>:

الرقم الاستدلالي	العدد	خارج الصنف	الرتب	السلك
1190	33	قسم فرعي 2	رتبة ممارس اخصائي مساعد	الممارسون المتخصصين في الصحة العمومية
1325	08	قسم فرعي 4	رتبة ممارس اخصائي رئيسي	
1700	06	قسم فرعي 5	رتبة ممارس اخصائي رئيس	

2- سلك الممارسين الطبيين العامين للصحة العمومية:

يخضع هذا السلك للمرسوم التنفيذي رقم 09-393 مؤرخ في 07 ذي الحجة عام 1430 / ل 24 نوفمبر سنة 2009 المتضمن القانون الأساسي الخاص بالوظائف العمومي المنتمين لأسلاك الممارسين الطبيين العامين في الصحة العموم ويضم هذا السلك:

- رتبة طبيب عام في الصحة العمومية.
- رتبة طبيب عام رئيسي الصحة العمومية.
- رتبة طبيب عام رئيس الصحة العمومية.

1-2- المهام: يقوم الأطباء العامون في الصحة العمومية بضممان، المهام التالية:

- التشخيص والعلاج.
- الحماية الصحية في الوسطين العملي والمؤسسات العقابية.
- الحماية الصحية في الوسطين المدرسي والجامعي.

الجدول رقم 03 المنظم لسلك الممارسين الطبيين العامين للصحة العمومية<sup>2</sup>:

الرقم الاستدلالي	العدد	خارج الصنف	الرتب	السلك
913	30	16	طبيب عام.	الأطباء العامون في الصحة العمومية
1130	02	قسم فرعي 1	طبيب عام رئيسي.	
1190	09	قسم فرعي 2	طبيب عام رئيس.	

3- النفسانيين للصحة العمومية:

يخضع هذا السلك للمرسوم التنفيذي رقم 09-240 مؤرخ في 29 رجب عام 1430 / ل 22 يوليو سنة 2009 المتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين لأسلاك النفسانيين للصحة العمومية ويضم هذا السلك ما يلي:

- سلك النفسانيين عيادين للصحة العمومية.

<sup>1</sup> من اجتهاد طالبة المذكرة.

<sup>2</sup> من اجتهاد طالبة المذكرة.

- سلك النفسانيين في التصحيح التعبير اللغوي للصحة العمومية.

1-3- المهام:

- يكلف النفسانيون العياديون للصحة العمومية المشاركة في أعمال التكوين وتأهيل الطلبة ومهني الصحة في مجالات ...

- المساهمة في تحديد وبيان وتحقيق النشاطات الوقائية والعلاجية إلى تضمينها المؤسسات والمساهمة في مشاريعها العلاجية

- يكلف النفسانيون في تصحيح التعبير اللغوي للصحة العمومية: ضمان المشاهدات العلاجية للقائي المتعلقة بالتعبير الشفوي أو الكتابي

- ضمان إعادة تأهيل المصوت والتعبير.

4- الجدول رقم 04 المنظم لسلك النفسانيين للصحة العمومية<sup>1</sup>:

السلك	الرتب	الصنف	العدد	الرقم الاستدلالي
النفسانيين عيادين للصحة العمومية	نفساني عيادي للصحة العمومية	12	03	737
	نفساني عيادي رئيسي للصحة العمومية	14	05	821
النفسانيين في التصحيح التعبير اللغوي للصحة العمومية	نفساني في التصحيح التعبير اللغوي للصحة العمومية	12	01	737

5- سلك القابلات في الصحة العمومية:

يخضع هذا السلك للمرسوم التنفيذي رقم 11-122 مؤرخ في 15 ربيع الثاني عام 1432 / ل 20 مارس سنة 2011

يتضمن القانون أساسي لسلك القابلات في الصحة العمومية ويضم سلك القابلات خمس (5) رتبة:

- مرتبة قابلة والمرتبة آيلة الى الزوال.

- رتبة قابلة رئيسية.

- رتبة قابلة في الصحة العمومية.

- رتبة قابلة متخصصة في الصحة العمومية.

- رتبة قابلة رئيسية في الصحة العمومية.

1-4- المهام: تكلف القابلات على الخصوص بما يلي:

- ضمان الفحوص في مجال اختصاصها.

- تقديم تشخيص الحمل ومراقبته.

- مراقبة ومرافقة الوضع والتوليد وممارسة التوليد العادي.

- استقبال المولود الجديد والتكفل به.

1. من اجتهاد طالبة المذكورة.

الجدول رقم 05 المنظم لسلك القابات في الصحة العمومية:<sup>1</sup>

الرقم الاستدلالي	العدد	الصنف	الرتب	السلك
778	16	13	قابلة في الصحة العمومية	القابات
737	04	12	قابلة رئيسية	

6- سلك الأعوان الطبيين في التخدير والانعاش في الصحة العمومية:

المرسوم التنفيذي رقم 11-235 مؤرخ في اول شعبان عام 1432 / ل 03 يونيو سنة 2011 يتضمن القانون أساسي الخاص لأسلاك الأعوان الطبيين في التخدير والانعاش في الصحة العمومية ويضم سلكين:

- سلك الأعوان الطبيين في التخدير والانعاش في الصحة العمومية.
- سلك الأعوان الطبيين في التخدير والانعاش في الصحة العمومية الأساتذة.
- ويضم سلك الأعوان الطبيين في التخدير والانعاش في الصحة العمومية 04 رتب:
- رتبة عون طبي في التخدير والانعاش رئيسي.
- رتبة عون طبي في التخدير والانعاش للصحة العمومية.

1-5- المهام:

- تسيير إجراء التخدير أو الإنعاش خلال العملية الجراحية وبعدها.
- استقبال العريض ودعمه نفسيا
- مراقبة عتاد التخدير وتغييره حسب حالة المريض ونوع العملة الجراحية وهدفها.

الجدول رقم 06 المنظم لسلك الأعوان الطبيين في التخدير والانعاش في الصحة العمومية:

الرقم الاستدلالي	العدد	الصنف	الرتب	السلك
778	16	13	عون طبي في التخدير والانعاش للصحة العمومية.	الأعوان الطبيين في التخدير والانعاش في الصحة العمومية
737	09	12	عون طبي في التخدير والانعاش رئيسي.	

6- سلك البيولوجيين:

مرسوم تنفيذي رقم 11 - 152 مؤرخ في 29 ربيع الثاني عام 1432 / ل 03 أبريل سنة 2011 يتضمن القانون الأساسي الخاص لأسلاك البيولوجيين في صحة العمومية ويتضمن سلكين:

- سلك الملحقين المخبر في الصحة العمومية.
  - سلك البيولوجيين في الصحة العمومية.
- الجدول رقم 07 المنظم لسلك البيولوجيين:<sup>2</sup>

<sup>1</sup> . من اجتهاد طالبة المذكرة.

<sup>2</sup> . من اجتهاد طالبة المذكرة.

## الفصل الثالث

## تعريف بميدان البحث

الرتب	الصف	العدد	الرقم الاستدلالي
ملحق بالمخبر	08	04	653
بيولوجي في الصحة العمومية من الدرجة الأولى	12	03	737
بيولوجي في الصحة العمومية من الدرجة الثانية	13	08	778
بيولوجي رئيسي في الصحة العمومية	14	01	821

### 7- سلك الشبه الطبيين للصحة العمومية:

مرسوم تنفيذي رقم 11 - 121 مؤرخ في 15 ربيع الثاني عام 1143 / ل 20 مارس سنة 2011 يتضمن القانون الأساسي الخاص لأسلاك الشبه الطبيين.

الجدول رقم 08 المنظم لسلك الشبه الطبيين للصحة العمومية<sup>1</sup>:

الشعب	الاسلاك	الرتب	الصف	العدد	الرقم الاستدلالي
العلاج	مساعدو التمريض المصحة العمومية	مساعد التمريض الصحة العمومية.	8	48	579
		مساعد التمريض رئيسي للصحة العمومية	9	39	
	اعوان رعاية الأطفال للصحة العمومية	8	01	579	
	ممرضو الصحة العمومية	ممرض مؤهل	9	01	618
		ممرض حاصل على شهادة دولة	10	04	653
		ممرض للصحة العمومية	11	61	698
		ممرض متخصص للصحة العمومية	12	13	737
		ممرض ممتاز للصحة العمومية	13	21	778
-مشغلو أجهزة- -التأهيل العمومية	- مشغلو أجهزة التصوير الطبي للصحة العمومية. - المخبريون للصحة العمومية.	شبه طبي للصحة العمومية.	11	26	698

<sup>1</sup> من اجتهاد طالبة المذكرة.

737	09	12	شبه طبي متخصص للصحة العمومية	- المختصون في حفظ الصحة للصحة العمومية. - المساعدون الاجتماعيون للصحة العمومية. - المختصون في العلاج الطبيعي والفيزيائي للصحة العمومية. - مقومو الأغضاء الاصطناعية للصحة العمومية - المداوون بالعمل للصحة العمومية - المختصون في التغذية للصحة العمومية.	لتكثيف
778	10	13	شبه طبي ممتاز للصحة العمومية		
698	04	11	مساعد طبي للصحة العمومية.	- المساعدون الطبيون للصحة العمومية.	-الطبية الاجتماعية
737	04	12	مساعد طبي رئيسي للصحة العمومية.		
778	01	13	مساعد طبي رئيس للصحة العمومية		

8. متصرفي مصالح الصحة العمومية:

مرسوم تنفيذي رقم 161-09 مؤرخ في 07 جمادى الأولى عام 1430 ل/ 02 مايو سنة 2009 يتضمن القانون

الأساسي العام لس لك متصرفي مصالح الصحة يتضمن 04 رتب:

- متصرف رئيسي المصالح الصحية.

- متصرف رئيس المصالح الصحية.

الجدول رقم 09 المنظم لسلك متصرفي مصالح الصحة العمومية:<sup>1</sup>

الرقم الاستدلالي	العدد	الرتب	الصف	السلك
821	01	14	متصرف رئيسي المصالح الصحية.	متصرفو مصالح صحية
913	01	16	متصرف رئيس المصالح الصحية.	

<sup>1</sup>. من اجتهاد طالبة المذكرة.

## الفصل الثالث

## تعريف بميدان البحث

9. الاسلاك المشتركة: مرسوم تنفيذي رقم 08 - 04 مؤرخ في 11 محرم 1429 ل/ 19 يناير سنة 2008، يتضمن

القانون الأساسي الخاص بالأسلاك المشتركة والجدول التالي يبين الرتب المنتمبة إلى أسلاك المشتركة الموجودين

بالمؤسسة العمومية الاستشفائية بسيدي علي

الجدول رقم 10 المنظم للأسلاك المشتركة:<sup>1</sup>

الرقم الاستدلالي	العدد	الصف	الرتبة	السلك	الشعبة
821	07	14	متصرف رئيسي	المتصرفون	الإدارة العامة
778	01	13	متصرف محلل		
737	13	12	متصرف		
653	06	10	ملحق رئيسي للإدارة	ملحق ادارة	
618	03	09	ملحق ادارة		
579	05	08	عون ادارة رئيسي	اعوان الادارة	
548	09	07	عون ادارة		
488	03	05	عون مكتب		
653	02	10	كاتب مديرية رئيسي	الكتاب	
579	03	08	كاتب مديرية		
488	05	05	عون حفظ البيانات		
515	07	06	كاتب		
653	02	10	محاسب اداري رئيسي	المحاسبون	
913	01	14	مهندس رئيس للإعلام الالي	مهندسين	الإعلام الالي
821	02	13	مهندس رئيسي للإعلام الالي		
773	03	11	مساعد مهندس من المستوى الثاني		
821	01	14	وثائقي امين محفوظات رئيسي	الوثائقيين أمناء المحفوظات	الوثائقيين والمحفوظات
737	01	12	وثائقي امين محفوظات		

<sup>1</sup>. من اجتهاد طالبة المذكرة.

المخبر والصيانة	التقنيين السامون	تقني سامي في الصيانة والمخبر	10	01	698
-----------------	------------------	------------------------------	----	----	-----

المطلب الثاني: إجراءات التوظيف الذي قامت به المؤسسة العمومية الاستشفائية

التوظيف بالمؤسسة العمومية الاستشفائية "حمادو حسين" بسيدي علي:

سوف نتطرق الى عملية التوظيف التي قامت بها المؤسسة الاستشفائية العمومية "حمادو حسين" سيدي علي 2023 ودراستها لدراسة حالت

### 1- التوظيف الخارجي:

#### 1-1- مسابقة التوظيف على أساس الشهادة:

قامت المؤسسة الاستشفائية العمومية "حمادو حسين" بسيدي علي في سنة 2023 بعدت مسابقات التوظيف على أساس الشهادات وسنأخذ على سبيل المثال النموذج التالي على أساس الشهادات للالتحاق بسلك الصيدلة رتيب صيدلي عام في الصحة العمومية.

قام المدير الفرعي للموارد البشرية بفتح مسابقة على أساس الشهادات للالتحاق برتبة صيدلي عام في الصحة العمومية بناء على مقرر فتح مسابقة المؤرخ بتاريخ

وتم ايداعه على مستوى مفتشية التوظيف العمومي لولاية مستغانم وبعد الحصول على مطابقة التوظيف العمومي قام المدير الفرعي للموارد البشرية عن طريق الإعلان عن المسابقة وذلك عن طريق الاشهار في الصحافة المكتوبة والاصاق على مستوى وكالات التشغيل لبلدية سيدي علي وحدد اجال التسجيلات على أساس الشهادة ب 15 يوم عمل ابتداء من تاريخ الإعلان.

- تم إيداع ملفات المترشحين على مستوى مكتب المديرية الفرعية للموارد البشرية وقد تم استدعاء اللجنة المكلفة لاختيار المترشحين المقبولين للمشاركة في المسابقة لدراسة ملفات المترشح وتحرير محضر مؤرخ وممضى من قبل أعضاء والذي يحتوي على أسماء المترشحين المقبولين للمشاركة في المسابقة وأسماء المترشحين الذين رفضت ملفاتهم، وقد تم تبيان سبب الرفض. كما هو موضح في الجدول رقم 11 كالتالي:<sup>1</sup>

عدد الملفات التي تم ايداعها	عدد الملفات المقبولة	عدد الملفات المرفوضة
30	30	00

ثم قام المدير الفرعية للموارد البشرية بتشكيل لجنة المحادثة من:

- ممثلي الإدارة ومدير المؤسسة رئيساً

- ممارس متخصص رئيسي في علم الدولية

- صيدلي رئيسي للصحة العمومية.

ثم تم إرسال استدعاءات إلا المترشحين المقبولين موضحاً فيها تاريخ ومكان إجراء المسابقة والوثائق التي يجب إحضارها معهم، وبعد الانتهاء لجنة المحادثة تم إعداد جدول الانتقاء للمترشحين

<sup>1</sup> . من اجتهاد طالبة المذكرة.

(tableau10) والذي دون فيه عدد المترشحين وعدد الحاضرين او عدد الغائبين ويحدد فيه عدد المناصب المالية المفتوحة وتم التوقيع عليه من طرف أعضاء اللجنة.

وبعدها تم إعداد محضر اجتماع اللجنة المكلفة بعي بقائمة الناجحين نهائيا في المسابقة على أساس الشهادة للالتحاق بسلك الصيدلة العامين في الصحة العمومية والرتبة صيدلي عام في الصحة العمومية. وتعد قائمة المترشحين الناجحين على حسب درجة الاستحقاق:

- قائمة الناجحين على حسب درجة الاستحقاق.
- تكتب اسم الناجح والمعدل.
- القائمة الاحتياطية حسب درجة الاستحقاق.
- كتابة اسم الناجح الاحتياطي والمعدل.

وبعد الفحص والتدقيق من طرف المصالح الوظيفية العمومية لولاية مستغانم تم استدعاء الفائز للتوقيع على محضر التنصيب وقدم ملف الانخراط الخاصة به المتكون من (شهادة الميلاد، شهادة السوابق، شهادة الجنسية، شهادتان طبيبتان الصدرية والعامية، صك بريدي مشطوب، 04 صور شمسية، شهادة عائلة إذا كان متزوج).

ثم قمنا بإيداع مشروع مقرر معين في رتبة صيدلي علم في الصحة العمومية الخاص بالناجح في المسابقة بالإضافة الى ملف المسابقة الكامل + ملف انخراطه على مستوى المراقبة الميزانية لبلدية سيدي علي للتأشير عليه وبعدها وقع مقرر التوظيف على أساس الشهادة من طرف مدير المؤسسة، ووظف بصفة متربص لمدة سنة.

- كما فتحت مسابقة على أساس الشهادة للالتحاق بسلك البيولوجيين رتبة ملحق بالمخبر في الصحة العمومية منصب مالي واحد شاغر وقد اتخذت نفس الاجراءات التي سبق ذكرها من قبل.
- كما اجريت مسابقة على أساس الشهادة للالتحاق سيلك الاطباء العامين في الصحة العمومية رتبة طبيب عام في الصحة العمومية 06 مناصب مالية شاغرة وذلك في نفس السنة المالية 2023.

#### 1-2- مسابقة على أساس الشهادة توظيف مباشر:

في سنة 2023 قامت المؤسسة العمومية بسيدي علي بتوظيف مترشحين تابعوا تكوينا متخصصا لدى مؤسسات التكوين المؤهلة، حيث قامت بتوظيف ممارسين أخصائيين.

ومنتوج التكوين الخاص بالشبه الطبيين الذين زاولوا تكوينا لمدة 3 سنوات والقابلات اللواتي زاولن تكوينا لمدة 5 سنوات.

#### أ- الممارسين الأخصائيين:

قامت المؤسسة العمومية الاستشفائية "حمادو حسين" بسيدي علي، بتوظيف 13 ممارسة أخصائياً في مختلف التخصصات بناء على مقررات الصادرة من وزارة الصحة في حدود المناصب المالية الشاغرة وهذا حسب الجدول رقم 12 التالي:

الرتبة	التخصص	العدد
	ممارس متخصص مساعد في الامراض المعدية	01

04	ممارس متخصص مساعد في الجراحة العامة	ممارس متخصص مساعد
01	ممارس متخصص مساعد في الكيمياء الحيوية	
01	ممارس متخصص مساعد في امراض النساء والتوليد	
01	ممارس متخصص مساعد في جراحة العظام	
01	ممارس متخصص مساعد في جراحة المسالك البولية	
01	ممارس متخصص مساعد في طب الاشعة	
01	ممارس متخصص مساعد في طب امراض القلب	
01	ممارس متخصص مساعد في علم الطفيليات والفطريات	
01	ممارس متخصص مساعد في الطب الفزيائي وإعادة التأهيل	
13		المجموع

وقد تم اعداد مشاريع مقرر التوظيف مباشر على أساس الشهادة الخاصة بهم وإرسالها إلى المراقبة الميزانية بسيدي علي من أجل التأشير عليها والتوقيع على مقررات التعيين على أساس الشهادة توظيف مباشر على أساس الشهادة من قبل مدير المؤسسة، وتتم التكفل بهم مالياً.

ب- الشبه الطبيين والقابلات:

قامت المؤسسة العمومية الاستشفائية "حمادو حسين" بسيدي علي بتوظيف منتج التكوين لسنة 2023 لخريجي المعهد الوطني للتكوين العالي للشبه الطبي بمستغانم الشبه الطبيين الذين زاولوا تكويننا لمدة 03 سنوات، ومساعدو التمريض الذين زاولوا تكوين لمدة 02 عامين والقابلات في الصحة العمومية اللواتي زاولوا تكوين لمدة 05 سنوات، وذلك بناء على مقررات التوجيه التي حررتها مديرية الصحة والسكان لولاية مستغانم.

والذي بلغ عددهم 21 موظف وهم مقسمين على الجدول رقم 13 التالي:<sup>1</sup>

الرتبة	العدد
ممرض للصحة العمومية	04
مشغل أجهزة التصوير الطبي للصحة العمومية	02

<sup>1</sup>. من اجتهاد طالبة المذكرة.

01	مختص في حفظ الصحة للصحة العمومية
01	مساعد اجتماعي للصحة العمومية
02	عون رعاية أطفال للصحة العمومية
10	مساعد التمريض للصحة العمومية
01	القبالات للصحة العمومية
21	المجموع

وقد تم تسوية وضعيتهم الادارية والمالية على مستوى المراقبة الميزانية سيدي علي وهذا للتأشير على مقررات التعيين و وعلى مستوى الخزينة المالية لبلدية سيدي علي وهذا بتسوية مستحقاتهم المالية.

ت- مسابقة على أساس الامتحان المهني للترقية إلى رتبة عامل مهني خارج الصنف:

قام المدير الفرعي للموارد البشرية بفتح مسابقة على أساس الامتحان المهني للترقية إلى رتبة الامتحان المهني للالتحاق برتبة عامل مهني خارج الصنف بالتحويل التلقائي للمناصب المالية للموظفين المنتمين إلى رتبة عامل مهني من الصنف الأول والذين يحوزون على خمس (05) خمس سنوات خدمة فعلية بهذه الصفة وحددت أجال التسجيلات 15 يوم عمل ابتداء من تاريخ عامل مهني خارج الصنف بناء على. مقرر فتح تم إيداعه على مستوى مفتشية الوظيفة العمومية لولاية مستغانم وبعد الحصول على رأي المطابقة تم إلصاق الإعلان في المؤسسة وقد تم فتح الإلصاق في أماكن العمل. وقام الموظفون المستوفون الشروط القانونية الأساسية إيداع طلب قصد المشاركة في الامتحان المهني على مستوى المؤسسة.

وبعد انقضاء أجال التسجيلات اجتمعت اللجنة المكلفة بدراسة ملفات الترشيح والبالغ عددها 01 قام المدير الفرعي للموارد البشرية بإعداد محضر اللجنة المكلفة بدراسة ملفات الترشيح للمسابقات على أساس الامتحان المهني للالتحاق بمنصب عامل مهني خارج الصنف موقع من طرف أعضاء اللجنة وبلغ عدد ملفات الترشيح (01) ، عدد الملفات الغير المقبولة (0) و تم تنظيم الامتحان المهني على مستوى مركز التكوين المهني - هواري بومدين - سيدي علي و بعد صدور نتائج الامتحان المهني من مركز الامتحان استلمها المدير الفرعي للموارد البشرية و الذي بدوره قام بإعداد قائمة النجاح نهائيا و بعدها تم الإعلان عن النتائج النهائية على مستوى المؤسسة وقام الناجح بالتوقيع على محضر التنصيب<sup>1</sup>

2- الفحوصات المهنية:

قام المدير الفرعي للموارد البشرية بفتح الانتقاء بناء على دراسة ملف الالتحاق بمنصب حارس بالتوقيت الكامل محدد المدة حيث حدد كفاءات تنظيم الانتقاء على أساس دراسة ملف وعدد المناصب المطلوب شغلها ب 01

<sup>1</sup>مقابلة مع مدير الموارد البشرية

واحد منصب مالي وقد حددت شروط التأهيل المطلوبة، اللياقة البدنية الملائمة مع المنصب المراد شغله وطبيعة ومدة عقد العمل وتاريخ ومكان ايداع ملفات الترشح لدى المؤسسة العمومية الاستشفائية بسيدي علي ومكان التعيين المؤسسة العمومية الاستشفائية بسيدي علي.

وقدد حدد تاريخ اختتام التسجيلات للمشاركة في الانتقاء بناء على دراسة ملف.

- وتم الإشهار عن الفحوص المهنية عن طريق الصاق الاعلانات على مستوى وكالة التشغيل بسيدي علي وعلى مستوى المؤسسة العمومية الاستشفائية بسيدي علي وقام المدير الفرعي للموارد البشرية بإعداد القائمة الاسمية للمترشحين المقبولين للمسابقة على أساس انتقاء للانتقاء بمنصب حارس بالتوقيت الكامل محدد المدة غير قابل للتجديد والمكونة من 14 مترشحا.

- وأعد محضر اجتماع اللجنة الخاصة بدراسة ملفات الترشح للمسابقات على أساس انتقاء للانتقاء بمنصب حارس بالتوقيت الكامل محدد المدة غير قابل للتجديد موقع من طرف مدير المؤسسة وممثل الادارة وممثلي اللجنة الادارية المتساوية الأعضاء مع جدول انتقاء المترشحين حيث كان عدد ملفات الترشح المقبولة 14 وعدد الملفات المرفوضة 0

- ثم قام المدير الفرعي للموارد البشرية بإعداد جدول الانتقاء بناء على دراسة ملف الالتحاق بمنصب حارس متعاقد بالتوقيت الكامل محدد المدة وحدد فيه عدد المترشحين 14 وعدد الحاضرين 13 وعدد الغائبين 01 وعدد المناصب المالية الشاغرة 01 وأسماء كل المترشحين وعدد النقاط المتحصل عليه لكل مترشح.

- ثم أعد محضر اجتماع اللجنة المكلفة بإعداد قائمة الناجحين نهائيا وقائمة الناجحين حسب درجة الاستحقاق والقائمة الاحتياطية حسب درجة الاستحقاق وقد تم استدعاء الناجح في المسابقة وتم اعداد عقد عمل محدد المدة بالتوقيت الكامل في منصب حارس ثم أمضى عليه من طرف الناجح في المسابقة وأعد مشروع عقد عمل الخاص به وأودع لدى مصالح المراقبة الميزانية سيدي علي للتأشير عليه ثم وقع عقد العمل من طرف مدير المؤسسة وتم التكفل به ماليا.

3- التوظيف الداخلي الذي أجري بالمؤسسة العمومية الاستشفائية بسيدي علي:

3-1- الامتحان المهني:

أ- امتحان مهني للانتقاء بسلك المتصرفين الرتبة متصرف محلل قام المدير الفرعي للموارد البشرية بسيدي علي بفتح مسابقة على أساس الامتحان المهني للترقية الى رتبة متصرف محلل المنتمية لسلك المتصرفين المترشحين المنتمين الى رتبة متصرف اللذين يثبتون (05) خمس سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة و عدد المناصب المالية المفتوحة 01 منصب مالي.

وقد قام المترشحون بتقديم طلبات مشاركتهم في أجل خمسة عشر (15) يوم عمل ابتداء من تاريخ الالتحاق في أماكن العمل وذلك بعد الحصول على الموافقة من قبل مفتشية الوظيفة العمومية لولاية مستغانم.

ثم قام بإعداد القائمة الاسمية للمترشحين المقبولين لاجتياز المسابقة على أساس الامتحان المهني للانتقاء برتبة متصرف محلل وكان عدد المترشحين (03) ثلاثة واعداد محضر اللجنة المكلفة بدراسة ملفات الترشح وقد تم تحديد مكان اجراء الامتحان المهني بجامعة الجيلالي اليابس سيدي بلعباس كلية الحقوق و العلوم السياسية وقد اجتاز المترشحون الامتحان المهني وهذا بعد استلامهم الاستدعاء الموضح فيه:

## الفصل الثالث

## تعريف بميدان البحث

- تاريخ اجراء الامتحان المهني
- مركز الامتحان
- حقوق المشاركة في المسابقة
- بطاقة التعريف الوطنية

وقد حددت مواضيع الامتحان المهني للترقية لرتبة متصرف محلل كما هو موضح في الجدول رقم 14 التالي<sup>1</sup>:

المواد	المدة	المعامل
ثقافة عامة	02 ساعة	02
موضوع اختياري - قانون اداري - مالية عامة - علوم تسيير	03 ساعات	03
تحرير اداري	02 ساعة	03

وبعد الانتهاء من عمليات التصحيح اجتمعت لجنة القبول والمتكونة من

- ممثل مركز الامتحان (رئيس)

- مدير المؤسسة العمومية الاستشفائية بسيدي علي

- مصححين اثنين

ثم اجتمعت اللجنة المكلفة بإعداد القائمة النهائية للنجاح في المسابقة على أساس الامتحان المهني للترقية الى رتبة متصرف محلل وتشكلت من:

- مدير المؤسسة العمومية الاستشفائية بسيدي علي (رئيس)

- ممثل مركز الامتحان

- مصححين اثنين

ثم تم الاعلان عن قائمة الناجحين بالإلصاق في المؤسسة

وقام الناجح بالتوقيع على محضر التنصيب وتم ايداع مشروع مقرر ترقية على أساس الامتحان المهني للترقية الى رتبة متصرف محلل مع الملف الكامل حول اجراءات الامتحان لدى المراقبة الميزانية لبلدية سيدي علي.

المطلب الثالث: مقابلة مع مدير الموارد البشرية

يهدف الحصول على معلومات موضوعية أجرينا مقابلة مع مدير الموارد البشرية، وذلك بطرح بعض الأسئلة للإلهام بمختلف جوانب الموضوع الذي نحن بصدد دراسته والحصول على الأجوبة المناسبة له.

سوف نقوم في هذا المطلب بعرض مختلف الأسئلة والإجابات التي تحصلنا عليها من المقابلة حيث تضمنت هذه المقابلة طرح أسئلة مقسمة إلى فرعين حيث الأول أسئلة خاصة بالتوظيف في المؤسسات العمومية، أما الفرع الثاني خاصة بطرق التوظيف في المؤسسات العمومية الاستشفائية.

<sup>1</sup>. مقابلة مع مدير الموارد البشرية.

نموذج الأسئلة المقترحة:

المحور الأول: أسئلة تخص التوظيف عامة في المؤسسات العمومية:

- 1- كيف تحدد تشكيلة لجنة المقابلة ومن يتأسهم؟
- 2- ماهي الشروط العامة للالتحاق بالوظيفة العمومية في الجزائر؟
- 3- ما هي الأجال القانونية لعملية التوظيف طبقا للمرسوم التنفيذي 12-194؟
- 4- ماهي الإجراءات المتخذة في الاعلان عن النتائج النهائية للمسابقة؟
- 5- كم مرة في السنة تتم عملية التوظيف في المؤسسة العمومية الاستشفائية؟
- 6- ما المقصود بمدونة المناصب المالية وما علاقتها بالتوظيف؟
- 7- ماهي المبادئ الأساسية للتوظيف؟

المحور الثاني: أسئلة تخص طرق التوظيف في المؤسسات العمومية الاستشفائية:

- 1- ماهي أنواع مسابقات التوظيف الخارجي؟
- 2- ماهي المعايير التي على أساسها نقوم بانتقاء المرشحين في المسابقة على أساس الشهادة؟
- 3- كيف يتم الفصل بين المرشحين المتساويين في النقاط عند الإعلان عن نتائج المسابقة على أساس الشهادة؟
- 4- ماهي المدة التي تحدد بها التسجيلات للمشاركة في المسابقات على أساس الانتقاء؟
- 5- ما هو تاريخ اختتام التسجيلات للمشاركة في المسابقات على أساس الانتقاء؟
- 6- ماهي الحالات التي يتم فيها التوظيف الداخلي؟
- 7- ماذا يقصد بالترقية في الدرجة؟
- 8- ماهي شروط الترقية على أساس الشهادة؟

نموذج الأجوبة المقترحة:

المحور الاول:

- 1- تراس السلطة التي لها صلاحية التعيين أو ممثلها المقابلة وتحدد تشكيلتها بالنظر الى طبيعة وخصوصية الرتبة محل مسابقة التوظيف
- 2- من الشروط العامة للالتحاق بالوظيفة العمومية في الجزائر:
  - أن يكون جزائري الجنسية
  - أن يكون متمتعاً بحقوقه المدنية
  - ان لا تحمل شهادة سوابقه القضائية
 ملاحظات تتنافى وممارسة الوظيفة المراد الالتحاق بها.
  - أن يكون في وضعية قانونية تجاه الخدمة الوطنية.
  - ان تتوفر فيه شروط السن والقدرة البدنية والذهنية والمؤهلات المطلوبة للالتحاق بالوظيفة المراد الالتحاق بها

3- طبقا للمادة 11 من المرسوم التنفيذي 12-194 يجب على المؤسسة العمومية أن تقوم بتبليغ نسخة من مقرر فتح مسابقة على أساس الاختبار والفحص المهني والشهادة انتقاء ملف حسب نوع عملية التوظيف التي تقوم بها خلال السنة المعنية إلى مصالح الوظيفة العمومية في اجل خمسة 5 ايام عمل ابتداء من يوم توقيعها من طرف الإدارة المعنية. وفي حالة إذا لم ترد على رأيها حول المقرر بمرور سبعة 7 ايام عمل. كما يجب على المدير الفرعي للموارد البشرية أن يباشر عملية اشهار المسابقات والفحوصات المهنية للتوظيف فيختلف الاسلاك والرتب في أجل أقصاه 7 ايام عمل ابتداء من تاريخ الحصول على الرأي الموافقات طرف مديرية الوظيفة العمومية. تم تحديد أجال ايداع وارسال ملفات الترشيح للمسابقات والفحوص المهنية من قبل المترشحين على مستوى المؤسسة العمومية. ابتداء من تاريخ اول اعلان في الصحافة المكتوبة أو الالتصاق أو الاعلان وحددت مدة التسجيلات ب 15 يوم عمل على الأقل 30 يوم عمل على الأكثر. وتحديد 10 ايام عمل قبل التاريخ المحدد لإجراء المسابقة أو الامتحان المهني تلزم فيه المؤسسة العمومية بإعلام المترشحين بقبولهم لإجراء المسابقة أو رفض ترشيحهم. كما حدد المرسوم الأجل الأقصى أربعة 04 أشهر لإجراء المسابقات أو الامتحانات أو الفحوص المهنية ابتداء من تاريخ حصولها على الرأي الموافق لمقرر فتح المسابقة من طرف مصالح الوظيفة العمومية.

4- الاجراءات المتخذة في الاعلان عن النتائج النهائية للمسابقة:

- عند صدور النتائج النهائية والمصادقة عليها من طرف الوظيفة العمومية، يتم الاعلان عن النتائج في المؤسسة واستدعاء المعني امضاء محضر تنصيب والقيام بتوجيهه وذلك بعد تقديمه) لملف الاداري مستوى إدارة المؤسسة حيث أن المعني يكون في حالة تريض لمدة سنة كاملة.

5- يتم فتح عملية التوظيف بناء على المناصب المالية الشاغرة المفتوحة وهذا حسب مدونة المناصب المالية من كل سنة ولكن هناك حالات استثنائية عندما تكون هناك مدونة مناصب مالية معدلة تفتح مسابقات توظيف أخرى وهذا حسب المناصب المالية الشاغرة

6- هي جداول تحتوي على المناصب المالية حسب كل سلك وكل رتبة موجودة بالمؤسسة تأتي مدونة المناصب المالية في بداية السنة المالية حيث يقوم المدير الفرعي لتسيير الموارد البشرية بإحصاء كل المناصب المالية الشاغرة المفتوحة ولشغل هذه المناصب يتم إلى اللجوء إلى التوظيف الداخلي أو الخارجي أو كليهما

7- يقوم التوظيف على المبادئ التالية:

- مبدأ المساواة: اعطاء فرصة متساوية لجميع المتقدمين.
- مبدأ الكفاءة: هو اختيار أفضل العناصر المتقدمة للوظائف المعلن عليه او اكثرها القدرة على القيام بها.

#### المحور الثاني:

1- أنواع مسابقات التوظيف الخارجي نص المشرع الجزائري عل طرق وكيفيات الالتحاق بالوظائف العمومية باستعمال أسلوب المسابقات وهي:

- مسابقات على أساس الاختبارات.

- مسابقات على أساس الشهادات.

- الفحوصات المهنية

- مسابقات لا أساس الشهادة التوظيف المباشر

2- من المعابر التي على أساسها يقوم بانتقاء المترشحين في المسابقة على أساس الشهادة:

يتم انتقاء المترشحين في المسابقة على المعايير التالية:

- ملائمة مؤهلات تكوين المترشح مع متطلبات السلك أو الرتبة المطلوبتين في المسابقة.
- تطابق تخصص الشهادة مع متطلبات الرتبة.
- مسار الدراسة أو التكوين.
- تكوين المستوى الأعلى في المؤهل أو الشهادة المطلوبتين في المسابقة
- الاشغال أو الدراسات المنجزة من طرف المترشح في تخصصه عند الاقتضاء.
- الخبرة المهنية المكتسبة من قبل المترشح.
- تاريخ الحصول على الشهادة.
- نتائج المقابلة مع لجنة الانتقاء.
- 3- يتم الفصل بين المترشحين المتساويين في النقاط عند الاعلان عن نتائج المسابقة على أساس الشهادة على حسب الأولويات التالية:
  - ذوي حقوق الشهية (ابن أو نبت شهيد)
  - اصناف ذات الاحتياجات الخاصة.
  - نسن المترشح الاولوية للأكبر سن.
  - الوضعية العائلية للمترشح المتزوج له أواد، المتزوج بدون أولاد المتكفل بالعائلة الاعزب.
- 4- المدة الى تحدد بها التسجيلات للمشاركة في المسابقات على اساس انتقاء.
 

يحدد تاريخ اختتام التسجيلات للمشاركة في الانتقاء ب20 يوم ابتداء من تاريخ اشهار المسابقة على أساس الانتقاء بناء علم دراسة الملف.
- 5- تاريخ اختتام التسجيلات للمشاركة في المسابقات على أساس الانتقاء:
 

يحدد تاريخ إنجاز عمليات التوظيف بخمسه وأربعون (45) يوم، ابتداء من تاريخ إعلان التوظيف
- 6- الحالات التي يتم فيها التوظيف الداخلي.
  - عند توفر المنصب المالي في رتبة معينة من أجل تحسين المستوى للموظفين الذين يشغلون رتبة أقل من الرتبة المراد شغلها فإنه يتعين على المسؤول الاول للمؤسسة تحفيز الموظفين وذلك بفتح مسابقات للترقية لرتبة أعلى.
  - وهناك موظفين مثلا خبرتهم في العمل 05 سنوات مما سمح لهم القانون إلى ترقيةهم إلى رتبة اعلى (متصرف محلل مثلا) على المستوى الأول فتح امتحان ممي من أجل توليهم المنصب ذكره أعلاه.
  - ترقية على أساس الاختيار من:
- ممرض للصحة العمومية يترقى الى ممرض متخصص للصحة العمومية عن طريق فتح مسابقة على أساس اختيار مع توفر منصب مالي شاغر.
- 7- يقصد بالترقية في الدرجة صعود الموظف من درجة إلى درجة أخرى يعلوها مباشرة في ذات الرتبة وذلك بعد توفر شرط الأقدمية المطلوبة في السنة المعنية وتبعاً لتنفيذ السلطة التي لها صلاحية التعيين وتكون الترقية في الدرجة حسب ثلاثة وتائر والمتمثلة في المدة الدنيا، المدة المتوسطة والمدة القصوى.

8- الترقية على أساس الشهادة تتم بناء على طلب الموظف مرفوق بالشهادات والمؤهلات المتحصل عليها قيد العمل في الإدارة فيتم ترقيتهم إلى رتبة أعلى مباشرة في حدود المناصب المالية المتوفرة خلال السنة الحالية، وتعتبر إجراءات الترقية على أساس الشهادة من بين الموظفين الذين تحصلوا خلال مساهمهم المهني على الشهادات والمؤهلات وذلك بشرط، ان يتوفر للمنصب المالي، وان يحصل الموظف على الشهادة بعد التوظيف، إذ تنص القوانين على مثل هذه الترقية.

تفسير النتائج الاسئلة:

في المحور الأول:

أجاب مدير مصلحة الموارد البشرية عنا الاسئلة المتعلقة بالتوظيف وحسب نظرته منه، كانت الإجابة أن التوظيف هو الركيزة التي تعتمد عليها المؤسسة في اختيار المورد البشري، بحين يعتمد على مبدئين مبدأ المساواة ومبدأ الحرارة، وأن المؤسسة توظف على اساس الاقدمية والخبرة المهنية، فإجراءات ومراحل التوظيف تعتمد أكثر شيء على الجوانب القانونية التي تفرضها الجهات العمومية.

أما بالنسبة للمحور الثاني:

أفادنا مدير الموارد البشرية بأن طرق التوظيف الصحيحة تساعد في سيرورة علمية التوظيف فالمؤسسة تعتمد على مصادر داخلية والتي تتم عن طريق الترقية، وعلى مصادر خارجية(طالبات التوظيف، الجامعات، المعاهد والكارت التشغيل).

تعتبر الترقية أسلوب للتوظيف الداخلي ا فني تعد غاية يطمح كل الموظفين إلى تحقيقها.

أما فيما يخص التوظيف على المستوى الخارجي فانه يتم عن طريق المسابقات التي تفتح المنافسة بين المترشحين او عن طريق التوظيف المباشر أي دون خضوع المترشح اجراءات المسابقات أو الاختبار.

### خلاصة الفصل الثالث:

لقد تطرقنا في هذا الفصل دراسة لجميع أشكال التوظيف للوظيفة العمومية في المؤسسة العمومية الاستشفائية "حمادو حسين" بسيدي على من خلال الاعتماد على أهم الإجراءات المتعلقة بكل نمط من أنماط التوظيف سواء داخلي او خارجي، وقد اخترنا كعينة لدراسة عملية التوظيف بمختلف الاسلاك والرتب كمثال عن الإجراءات التي تقوم بها المؤسسة، وذلك بأخذ بعين الاعتبار المناصب المالية المتوفرة.

## الخاتمة:

حاولنا في خلال البحث التي قمنا به معالجة موضوع طرق وآليات التوظيفي في المؤسسة العمومية الاستشفائية بسيدي علي، ونظراً لأن المؤسسة تسعى الى تسيير الناجح تتولى إدارة الموارد البشرية في المؤسسة القيام لمجموعة في الانشطة والوظائف المتعلقة بالتنبؤ باحتياجات المؤسسة في القوى العاملة ويكمن نجاح المؤسسة في اتباع الطرق الصحيحة لاختيار الموارد البشرية.

تعتبر اجراءات التوظيف في المؤسسات العمومية الاستشفائية من العناصر الاساسية التي تساهم في تحسين جودة الخدمات الصحية المقدمة، تبدأ هذه الاجراءات عاده بإعلان عن الوظائف الشاعرة، حيث يتم تحديد الشروط والمتطلبات اللازمة للمتقدمين، بعد ذلك يتم استقبال الطلبات ودراستها، حيث يتم اختيار المرشحين المناسبين لإجراء المقابلات.

تتضمن المرحلة التالية اجراء المقابلات الشخصية والتي تهدف الى تقسيم مهارات المتقدمين وكفاءاتهم بعد الانتهاء من المقابلات يتم اتخاذ القرار النهائي بشأن التوظيف بناء على النتائج، من المهم أيضاً أن تشمل الاجراءات تقييم الخلفية المهنية للمتقدمين والتأكد من عدم وجود أي عوائق قانونية أو مهنية.

وفي الختام، تعد إجراءات التوظيف في المؤسسات العمومية الاستشفائية عملية دقيقة تتطلب الشفافية والعدالة لضمان اختيار أفضل الكفاءات، وهذه الاجراءات تساهم في تعزيز الثقة بين العاملين في القطاع الصحي والمجتمع، مما ينعكس إيجاباً على جودة الخدمات المقدمة.

وفي الأخير قد توصلنا الى هذه النتائج:

### 1- اختبار الفرضيات:

- عملية التوظيف الدعامة الأساسية لنجاح المؤسسة.
- الوظيفة العمومية مجموعة القواعد القانونية المنظمة لحياة الوظيفية للموظف العمومي.
- عملية التوظيف تعتبر دعامة أساسية لنجاح المؤسسة، اختيار المزداد المناسبين يؤثر بشكل مباشر على الأداء العام للمؤسسة حيث أن الموظفين المؤهلين والمتحمسين يمكنهم تحسين الانتاجية وتعزيز الابتكار.
- عندما تكون عملية التوظيف فعالة، فإنها تساعد في بناء فريق قوي ومتماسك، مما يساهم في تحقيق الأهداف الاستراتيجية للمؤسسة، بالإضافة الى ذلك التوظيف الجيد يعزز من ثقافة العمل الايجابية ويقلل في معدات الدوران الوظيفي
- الوظيفة العمومية تشمل مجموعة من القواعد القانونية التي تنظم حياة الموظف العمومي، هذه القواعد تحدد حقوق وواجبات الموظفين، ويضمن لهم الحماية القانونية أثناء أداء مهامهم.
- تتضمن هذه القواعد جوانب متعددة مثل التعيين، الترقيات، انهاء الخدمة، وكذلك السلوك المهني، كما تهدف إلى ضمان الشفافية والمساواة في القطاع العام، مما يساهم في تحسن جوده الخدمات المقدمة للمواطنين.

### 2- نتائج الدراسة النظرية:

- نجاح عملية التوظيف تكمن في التخطيط والاعداد الجيد لأعمال الاستقطاب والاختبار والتعيين
- يعتمد التوظيف الداخلي في القطاع العام على مسابقات المفتوحة على أساس الاختبار المهني، الكفاءة والاختيار والفحص المهني.

- ويعتمد التوظيف الخارجي في القطاع العام على مسابقات على أساس الشهادة او التوظيف الخارجي.
- يقوم التوظيف على مبدأين أساسيين هما مبدأ المساواة ومبدأ الجدارة.
- 3- نتائج الدراسة الميدانية:
  - تأخر وصول المناصب المالية مع مدونة الميزانية يؤثر سلبا نوعا ما بعلمي التوظيف.
  - التوظيف الداخلي هو الذي يمكن المؤسسة من الحصول على موظف يتمتع بنفس الخبرة والكفاءة المهنية لأنه صاحب خبرة وتجربة وعلم بالمنصب الذي سيشغله، عكس التوظيف الخارجي الذي يستدعي تكوين جديد لصاحب المنصب وهذا لا يخدم المؤسسة كما أن التوظيف الداخلي يضع المؤسسة في موقع ممتاز لتقييم قدرات المستخدمين بدرجة أحسن في تقسيم الافراد في الخارج مما يمكن الاستفادة من قدراتهم وخبرتهم.
  - تقوم المؤسسة الاستشفائية محل الدراسة بالإعلان عن الوظائف الشاغرة بكل شفافية، واشتراط الكفاءة العملية أمر هام ومهم في مسابقات التوظيف.

المراجع:

أ- قائمة الكتب:

- 1- أبو زيد فهمي وسائل الإدارة العامة، ذر المطبوعات الجامعة الإسكندرية.
- 2- حمدي أمين عبد الهادي، نظرية الكفاية في الوظيفة العمومية، دار الفكر العربي القاهرة.
- 3- راوية أحسن، مدخل استراتيجي للتخطيط والتنمية الموارد البشرية.
- 4- شتوني عمر، المرشد لفهم القانون الاساسي العام للوظيفة العمومية، دراسية تحليلية تطبيقية المعهد الوطني للتكوين والتعليم المهنيين، الحراش، الجزائر.
- 5- عبد العزيز السبت الجوهري: الوظيفة العامة لدراسة مقارنة مع التركيز على التشريع الجزائري، ديوان المطبوعات الجامعية.
- 6- عمار عوابدي، الاساس القانوني المسؤولية الإدارة عن أعمال موظفيها، الشركة الوطنية للنشر والتوزيع الجزائر.
- 7- عمر وصفي عقيلي، إدارة الموارد البشرية المعاصرة، الطبقة الاولى، دار وائل للنشر والتوزيع عمان 2005.
- 8- كنعان نواف، القانون الإداري (الوظيفة العامة، القرارات المدارية، العقود الإدارية، الأموال العامة) الطبعة الأولى دار الثقافة للنشر والتوزيع عمان.
- 9- لوارن بلان، الوظيفة العامة ترجمة الانطوان عبدو، الطبعة الاولى، مطبعة عويدات، بيروت.
- 10- محمد انس قاسم: المذكرات في الوظيفة العامة طبعة ثانية، ديوان المطبوعات الجامعية الجزائر 1989
- 11- هاشمي خرقى، الوظيفة العمومية على ضوء التشريعات حيث الجزائرية وبعض التجارب، دار هومة، الجزائر.

ب- قائمة الاطروحات والمذكرات:

- 1- بن أحمد عبد المنعم، علاقة العمل بين السلطة والحربة في التشريع الجزائري، رسالة ماجستير فرع الادارة والمالية العامة، جامعة الجزائر 2003 – 2004.
- 2- تشيات سلوى، التي كانت بعنوان أثر التوظيف العمومي على كفاءة الموظفين بالإدارات العمومية الجزائرية، مذكرة ماجستير في العلوم الاقتصادية تخصص تسيير المؤسسات، جامعة بومرداس والتي نوقشت سنة 2010.

ت- المراسيم التنفيذية:

- 1- المرسوم التنفيذي رقم 11-334 مؤرخ في 20 سبتمبر 2011، المتضمن القانون الأساسي الخاص بموظفي إدارة الجماعات المحلية، الجريدة الرسمية، العدد 53، 1 الصادر في 28 سبتمبر 2011، ص 15.
- 2- المرسوم التنفيذي رقم 12-194 مؤرخ في 25 أفريل 2012، مرجع سبق ذكره، ص 10. الموقع الرسمي للمديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري، على الرابط :  
[http://www.dgfp.dz/texte\\_Circulaire/ar](http://www.dgfp.dz/texte_Circulaire/ar)، تمت الزيارة بتاريخ: 2017/ 05/15،
- 3- المرسوم رقم 66/137، المؤرخ في 2 جوان 1966، المتضمن إنشاء سلالم الخاصة بمرتبات الموظفين وتنظيم مهنتهم، ج ر، العدد 46، الصادر بتاريخ 7 جوان 1996

- 4- المرسوم الرئاسي رقم 304/07، المؤرخ في 29/09/2007، المحدد للشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم، ج ر، العدد 61، الصادر بتاريخ 30 سبتمبر 2007.
- 5- المرسوم التنفيذي رقم 12-194 مؤرخ في 25 أبريل 2012، ص 15.
- 6- المنشور رقم 19 المؤرخ في 10/05/2008، م ع، والمتعلق بالترقية على أساس الشهادة الى رتبة اعلى.  
ث- القوانين والتشريعات:
- 1- التعليم رقم 06 المؤرخة في 6 ماي 2008، تتضمن تعديل التعليم رقم 2 المؤرخة في 25 جاني 1997 المتعلقة بإثبات الوضعية إزاء الخدمة الوطنية بصفة مسبقة للتوظيف والتسليم لبعض الوثائق الإدارية الصادرة عن رئيس الحكومة ص 05.
- 2- المواد 74 إلى 78، من القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية.
- 3- القانون رقم 08 -- 19 المؤرخ في 15 نوفمبر 2008، المتضمن تعديل الدستور، الجريدة الرسمية، العدد 63، الصادر بتاريخ 16 نوفمبر 2008 ص 10.
- 4- المراسلة رقم 982 المؤرخة في 21/09/2004 الصادرة عن المديرية العامة للوظيفة العمومية.
- 5- مراسلة المديرية الإدارية الوسائل المالية بمديرية العامة للأموال الوطنية التابعة لوزارة المالية التعليمية الوزارية المشتركة المؤرخة 29/04/2008/المتضمنة اعداد المهني للمواطنين الذين لهم صفة مجاهد ارملة ابن شهيد رقم 0350 وم /م ع /د /م او. 13/01/2009، الجزائر

## الملخص:

تهدف دراستنا إلى التعريف بطرق وآليات التوظيف في المؤسسة العمومية الاستشفائية، حيث يعتبر التوظيف مجموعة من النشاطات والمهام التي يقوم بها الموظف العمومي بهدف تحقيق مصلحة وأهداف المنظمة، بحيث يعد التوظيف من أهم الوظائف التي تعتمد عليها المؤسسة من خلال متابعة وتنظيم سياسة التوظيف لاجتذاب وانتقاء وتعيين أحسن الموارد البشرية ذات الكفاءة وتعيينها في المناصب الشاغرة للمؤسسة، كما يمر التوظيف بأساليب داخلية وخارجية تعتمد على المؤسسة في اختيار المورد البشرية، هذا فيما يخص الجانب النظري من الدراسة. أما فيما يخص الجانب التطبيقي تم الاعتماد في الدراسة على المقابلة مع مدير الموارد البشرية متضمنة مجموعة من الأسئلة متعلقة بمحورين كمحاولة للتعرف أكثر على التوظيف في المؤسسات العمومية.

## الكلمات المفتاحية:

1/المورد البشري 2/التوظيف الداخلي 3/التوظيف الخارجي 4/الوظيفة العمومية

### **Abstract:**

Our study aims to identify the methods and mechanisms of recruitment in the public hospital institution, as recruitment is considered a set of activities and tasks carried out by the public employee with the aim of achieving the interest and goals of the organization, so that recruitment is one of the most important functions that the institution relies on through following up and organizing the recruitment policy to attract, select and appoint the best efficient human resources and appoint them to the vacant positions of the institution, as recruitment goes through internal and external methods adopted by the institution in choosing the human resource, this is with regard to the theoretical aspect of the study.

As for the practical aspect, the study relied on the interview with the human resources manager, including a set of questions related to two axes in an attempt to learn more about recruitment in public institutions.

### **Keywords :**

1/Human resource. 2/Internal recruitment. 3/External recruitment. 4/Public employment.

# الملاحق

مطالعة  
الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

الوزير الأول

الشرية العامة للوظيفة العمومية و الإصلاح الإداري

مفتشية الوظيفة العمومية لولاية مستغانم

08 أوت 2023

مستغانم في

رقم: 193/2023

السيد مدير المؤسسة العمومية الإستشفائية سيدي علي

الموضوع : ف/ي المسابقات، الامتحانات والاختبارات المهنية.

المرجع : - المرسوم التنفيذي رقم 194/12 المؤرخ في 2012/04/25.

- إرسالكم رقم 955 بتاريخ 2023/10/29

تبعا لمراسلتكم المبين مرجعها اعلاه وعملا بأحكام المادة 11 الفقرة الثانية من المرسوم التنفيذي

رقم 194/12 المؤرخ في 2012/04/25 المحدد لكيفيات تنظيم المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية في

المؤسسات والإدارات العمومية وإجرائها، يشرفني أن انهي إلى علمكم أن العمليات المبينة في الجدول أدناه مطابقة

للتنظيم المعمول به.

عدد المناصب	نوع العملية	طبيعة التنصب	الرتبة / منصب الشغل	مرجع القرار أو المقرر	
				التاريخ	الرقم
06	مسابقة على أساس الشهادات	مالي	طبيب عام في الصحة العمومية	2023/10/26	172

رئيس مفتشية الوظيفة العمومية

مفتشية الوظيفة العمومية

محمد ساجي



1-ملائمة مؤهلات تكوين المترشح مع متطلبات السلك أو الرتبة المطلوبتين في المسابقة ( 0 إلى 13

نقطة).

1-1-تطابق تخصص الشهادة مع متطلبات الرتبة ( 0 إلى 06 نقطة) .

1-2-مسار الدراسة أو التكوين ( 0 إلى 07 نقطة) .

2 . تكوين مستوى أعلى من المؤهل أو للشهادة المطلوبين في المسابقة ( 0 إلى 02 نقطة) .

3. الأشغال أو الدراسات المنجزة من طرف المترشح في تخصصه عند الاقتضاء ( 0 إلى 01 نقطة)

4 . الخبرة المهنية المكتسبة من قبل المترشح ( 0 إلى 06 نقطة) .

5 . تاريخ الحصول على الشهادة ( 0 إلى 05 نقطة) .

6 . نتائج المقابلة مع لجنة الانتقاء ( 0 إلى 03 نقطة) .

تترأس السلطة التي لها صلاحية التعيين أو ممثلها لجنة المقابلة ، وتحدد تشكيلتها بالنظر إلى طبيعة و خصوصية الرتبة محل مسابقة التوظيف .

يمكن للجنة الاستعانة بكل شخص مؤهل للمشاركة في أشغالها .

يقصى المترشح الذي تغيب عن المقابلة .

يتم الفصل بين المترشحين المتساويين في النقاط عند الإعلان عن نتائج المسابقة على أساس الشهادة حسب الأولوية التالية :

-ذوي حقوق الشهيد ( ابن أو ابنة شهيد) .

- الأصناف ذات الاحتياجات الخاصة ( المعاقون الذين لهم القدرة على أداء المهام المرتبطة بالرتبة المراد الالتحاق بها) .

- سن المترشح الأولوية للأكبر سنا .

- الوضعية العائلية للمترشح متزوج له أولاد ومتزوج بدون أولاد ومتكفل بعائلة , أعزب .

المادة 05 : يحدد أجل التسجيلات في المسابقة على أساس الشهادات بـ 15 يوم عمل ابتداء من تاريخ صدور أول إشهار

في الصحافة المكتوبة، أو الإصاق على مستوى وكالات التشغيل .

المادة 06 : بإمكان المترشحين غير المقبولين للمشاركة في المسابقة على أساس الشهادات، تقديم طعن لدى السلطة التي لها صلاحية التعيين التي يجب عليها البث في هذا الطعن و الرد علي المعنيين قبل خمسة (5)

أيام عمل

على الأقل من تاريخ إجراء هذه المسابقة.

المادة 07: يسري مفعول هذا المقرر ابتداء من تاريخ التوقيع عليه وينشر في النشرة الرسمية للمؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية.

المدير

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية  
وزارة الصحة

مديرية الصحة و السكان لولاية مستغانم  
المؤسسة العمومية الاستشفائية بسويدي علي  
المديرية الفرعية للموارد البشرية  
مكتب تسيير الموارد البشرية و المنازعات

الرقم : 2023/

وصل استلام ملف خاص بمسابقة على اساس الشهادة للالتحاق برتبة  
طبيب عام للصحة العمومية لسنة 2023.

اللقب : .....

الاسم : .....

مكونات الملف :

طلب خطي للمشاركة (العنوان الشخصي + رقم الهاتف).

نسخة من بطاقة التعريف الوطنية .

- نسخة من الشهادة أو المؤهل أو المستوى الدراسي أو التكويني .

نسخة من كشف نقاط للمسار الدراسي .

- استمارة معلومات مملوءة .

- شهادة عمل تثبت الاقدمية المهنية للمترشح في الاختصاص ، ينبغي أن

تكون هذه الشهادات مؤثر عليها من طرف هيئة الضمان الاجتماعي

بالنسبة للأقدمية المكتسبة في القطاع الخاص.

شهادة تثبت مدة العمل المؤدى من طرف المترشح في إطار جهازي

الاندماج المهني و الاجتماعي للشباب حاملي الشهادات مع توضيح

المنصب المشغول عند الاقتضاء + محاضر التنصيب و رسالة التعهد .

-أي وثيقة تثبت متابعة المترشح تكويننا أعلى من مستوى الشهادة

المطلوبة في التخصص عند الاقتضاء .

-أي وثيقة تثبت الأشغال و الدراسات المنجزة من طرف المترشح في

التخصص عند الاقتضاء .

-- صورة شمسية

حلف كامل

حلف غير كامل

سيدي علي يوم : .....

الختم

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية  
وزارة الصحة

مديرية الصحة و السكان لولاية مستغانم  
المؤسسة العمومية الاستشفائية بسويدي علي  
المديرية الفرعية للموارد البشرية  
مكتب تسيير الموارد البشرية و المنازعات

الرقم : 2023/

وصل استلام ملف خاص بمسابقة على اساس الشهادة للالتحاق برتبة  
طبيب عام للصحة العمومية لسنة 2023.

اللقب : .....

الاسم : .....

مكونات الملف :

طلب خطي للمشاركة (العنوان الشخصي + رقم الهاتف).

نسخة من بطاقة التعريف الوطنية .

- نسخة من الشهادة أو المؤهل أو المستوى الدراسي أو التكويني .

نسخة من كشف نقاط للمسار الدراسي .

- استمارة معلومات مملوءة .

- شهادة عمل تثبت الاقدمية المهنية للمترشح في الاختصاص ، ينبغي أن

تكون هذه الشهادات مؤثر عليها من طرف هيئة الضمان الاجتماعي

بالنسبة للأقدمية المكتسبة في القطاع الخاص.

شهادة تثبت مدة العمل المؤدى من طرف المترشح في إطار جهازي

الاندماج المهني و الاجتماعي للشباب حاملي الشهادات مع توضيح

المنصب المشغول عند الاقتضاء + محاضر التنصيب و رسالة التعهد .

-أي وثيقة تثبت متابعة المترشح تكويننا أعلى من مستوى الشهادة

المطلوبة في التخصص عند الاقتضاء .

-أي وثيقة تثبت الأشغال و الدراسات المنجزة من طرف المترشح في

التخصص عند الاقتضاء .

-- صورة شمسية .

حلف كامل

حلف غير كامل

سيدي علي يوم : .....

الختم

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية  
وزارة الصحة

مديرية الصحة و السكان لولاية مستغانم  
المؤسسة العمومية الاستشفائية بسيدي علي

مقرر رقم ..... مؤرخ في..... يتضمن فتح مسابقة على أساس الشهادات  
للاتحاق بسلك الأطباء العامين في الصحة العمومية رتبة: طبيب عام في الصحة العمومية

إن مدير المؤسسة العمومية الاستشفائية بسيدي علي.

- بمقتضى : المرسوم رقم 66-145 المؤرخ في 12 صفر عام 1386 الموافق 02 يونيو سنة 1966، يتعلق بتحرير ونشر بعض القرارات ذات الطابع التنظيمي أو الفردي التي تهم وضعية الموظفين.
- بمقتضى: المرسوم التنفيذي رقم 90-99 المؤرخ في 27 مارس 1990 والمتعلق بسلطة التعيين و التسيير الإداري إزاء موظفي وأعاون الإدارات المركزية للولايات والبلديات وكذا المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري،
- بمقتضى: المرسوم التنفيذي رقم 95-132 المؤرخ في 13 ماي 1995 المتعلق بإحداث نشرات رسمية للمؤسسات و الإدارات العمومية.
- بمقتضى: المرسوم التنفيذي رقم 12-194 المؤرخ في 25 أبريل 2012 المحدد لكيفيات تنظيم المسابقات و الامتحانات و الفحوص المهنية في المؤسسات و الإدارات العمومية و إجرائها.
- بمقتضى: المرسوم التنفيذي رقم 09-393 مؤرخ في 24 نوفمبر سنة 2009 يتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك الممارسين الطبيين العامين في الصحة العمومية .
- بناءا على التعليم رقم 01 المؤرخة في 20 فيفري 2013 المتعلقة بتطبيق احكام المرسوم التنفيذي رقم 12-194 المؤرخ في 25 أفريل 2012 ، المحدد لكيفيات تنظيم المسابقات و الامتحانات و الفحوص المهنية في المؤسسات و الإدارات العمومية و إجرائها.
- بمقتضى : القرار رقم 328 المؤرخ في 30 أكتوبر 2014، يحدد إطار تنظيم المسابقات للاتحاق بالرتب المنتمية لأسلاك الممارسين الطبيين العامين في الصحة العمومية .
- بمقتضى :المقرر رقم 10 المؤرخ في 16/03/2022، المتضمن توزيع المناصب المالية المعدلة بعنوان السنة المالية 2022
- بمقتضى المحضر المؤرخ في 17/03/2022 المتضمن تجديد المناصب المحررة لسنة 2021.

### يقرر

- المادة الأولى :** يهدف هذا المقرر إلى تحديد كيفيات فتح مسابقة على أساس الشهادات للاتحاق بسلك الأطباء العامين في الصحة العمومية رتبة: طبيب عام في الصحة العمومية.
- المادة 02 :** يحدد عدد المناصب المطلوب شغلها ب (04) مناصب مالية، منها 03 مناصب مالية و 01 مناصب محررة طبقا للمقرر رقم 10 المؤرخ في 16/03/2022 المتضمن توزيع المناصب المالية المعدلة بعنوان السنة المالية 2022 و المحضر المؤرخ في 17/03/2022 المتضمن تجديد المناصب المحررة لسنة 2022.
- المادة 03 :** تفتح المسابقة على أساس الشهادات للاتحاق برتبة: طبيب عام في الصحة العمومية للمترشحين الحائزين على شهادة دكتور في الطب أو شهادة معترفا بمعادلتها حسب القانون الأساسي الخاص المشار إليه أعلاه .

**المادة 04 :** فضلا على الشهادات أو المؤهلات المنصوص عليها في المادة 3 المذكورة أعلاه .

يتم انتقاء المترشحين في المسابقة على ضوء المعايير الآتية :

1- ملائمة مؤهلات تكوين المترشح مع متطلبات السلك أو الرتبة المطلوبتين في المسابقة ( 0 إلى 13

- 1-1- تطابق تخصص الشهادة مع متطلبات الرتبة ( 0 إلى 06 نقطة) .
- 2-1- مسار الدراسة أو التكوين ( 0 إلى 07 نقطة) .
- 2 . تكوين مستوى أعلى من المؤهل أو للشهادة المطلوبين في المسابقة ( 0 إلى 02 نقطة) .
3. الأشغال أو الدراسات المنجزة من طرف المترشح في تخصصه عند الاقتضاء ( 0 إلى 01 نقطة) .
- 4 . الخبرة المهنية المكتسبة من قبل المترشح ( 0 إلى 06 نقطة) .
- 5 . تاريخ الحصول على الشهادة ( 0 إلى 05 نقطة) .
- 6 . نتائج المقابلة مع لجنة الانتقاء ( 0 إلى 03 نقطة) .

تترأس السلطة التي لها صلاحية التعيين أو ممثلها لجنة المقابلة ، وتحدد تشكيلتها بالنظر إلى طبيعة و خصوصية الرتبة محل مسابقة التوظيف .

يمكن للجنة الاستعانة بكل شخص مؤهل للمشاركة في أشغالها .

يقصى المترشح الذي تغيب عن المقابلة .

يتم الفصل بين المترشحين المتساويين في النقاط عند الإعلان عن نتائج المسابقة على أساس الشهادة حسب الأولوية التالية :

- ذوي حقوق الشهيد ( ابن أو ابنة شهيد) .

- الأصناف ذات الاحتياجات الخاصة ( المعاقون الذين لهم القدرة على أداء المهام المرتبطة بالرتبة المراد الالتحاق بها) .

- سن المترشح الأولوية للأكبر سنا .

- الوضعية العائلية للمترشح متزوج له أولاد ومتزوج بدون أولاد ومتكفل بعائلة ، أعزب .

المادة 05 : يحدد أجل التسجيلات في المسابقة على أساس الشهادات بـ 15 يوم عمل ابتداء من تاريخ صدور أول إشهار

في الصحافة المكتوبة، أو الإصاق على مستوى وكالات التشغيل .

المادة 06 : بإمكان المترشحين غير المقبولين للمشاركة في المسابقة على أساس الشهادات، تقديم طعن لدى السلطة التي لها صلاحية التعيين التي يجب عليها البث في هذا الطعن و الرد علي المعنيين قبل خمسة (5)

أيام عمل

على الأقل من تاريخ إجراء هذه المسابقة .

المادة 07 : يسري مفعول هذا المقرر ابتداء من تاريخ التوقيع عليه وينشر في النشرة الرسمية للمؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية .

المدير

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة الصحة

مديرية الصحة والسكان لولاية مستغانم  
المؤسسة العمومية الاستشفائية حمادو حسين سيدي علي ولاية مستغانم  
للمديرية الفرعية للموارد البشرية  
الرقم: ...../2023

إعلان عن توظيف

تعلم المؤسسة العمومية الاستشفائية حمادو حسين سيدي علي لولاية مستغانم عن اجراء مسابقة التوظيف في الرتبة البينية ادناه لسنة 2023.

الرتبة	نمط التوظيف	التخصص	عدد المناصب للفتحة	مكان التعيين
طبيب عام في الصحة العمومية	مسابقة على اساس الشهادة	شهادة دكتوراه في الطب او شهادة معترف بمعادلتها	06	المؤسسة العمومية الاستشفائية بسيدي علي

• يجب ان تحتوي ملفات الترشيح على الوثائق التالية:

- طلب خطي للمشاركة في المسابقة يحتوي عنوان ورقم هاتف المترشح.
- نسخة من بطاقة التعريف الوطنية.
- نسخة من الشهادة أو للعمل للطلوب مرفقة بكشف النقاط المتعلق بالمسار الدراسي أو التكويني.
- استمارة المعلومات يتم ملؤها من طرف المترشح بعد تحميلها من الموقع الإلكتروني للمديرية العامة للتوظيف العمومية [www.dgfp.gov.dz](http://www.dgfp.gov.dz) أو [www.concours-fonction-publique-gov.dz](http://www.concours-fonction-publique-gov.dz) مرفوقة بصورة شمسية.
- شهادات العمل التي تثبت الخبرة المهنية المكتسبة من قبل المترشح في التخصص في القطاع الخاص، عند الاقتضاء، وينبغي أن تكون هذه الشهادات مؤرخ عليها من قبل هيئة الضمان الاجتماعي.
- شهادة تثبت مدة العمل المؤداة فعليا من طرف المترشح، في إطار جهازي الإدماج المهني والاجتماعي للشباب حاملي الشهادات، عند الاقتضاء، مع إرفاق نسخة من المقدم.
- أي وثيقة تثبت الأشغال والدراسات المنجزة من طرف المترشح في التخصص، عند الاقتضاء.
- شهادتان (02) طبيتان الطب العام وشهادة طب الأمراض الصدرية مسلمة من طرف طبيب مختص تثبتان اهلية المترشح لشغل المنصب المطلوب.
- شهادة ابن أو امرأة شهيد عند الاقتضاء.
- شهادة الإقامة (ولاية مستغانم).

• يعمّن على المترشحين الناجحين نهائيا، استكمال ملفاتهم الإدارية بالوثائق التالية:

- شهادة الميلاد.
- شهادة عائلية عند الاقتضاء.
- نسخة من شهادة إثبات الوضعية اتجاه الخدمة الوطنية.
- اريضة (04) صور شمسية.

• تحدد آجال التسجيلات وإيداع ملفات الترشيح:

- يتم إيداع ملفات الترشيح لمسابقة التوظيف لدى المديرية الفرعية للموارد البشرية في أجل أقصاه خمسة عشر (15) يوم عمل ابتداء من تاريخ صدور أول إعلان في الصحافة المكتوبة.
- ملاحظة: لا تؤخذ بعين الاعتبار الملفات الناقصة أو تلك الواردة خارج آجال التسجيلات.

سيدي علي في

المدير

EL Clàsico

12-11-2023

Anep N° 2331010665

جمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

# 12 Publicité

REPUBLIQUE ALGERIENNE DEMOCRATIQUE ET POPULAIRE  
MINISTRE DE LA SANTE

DIRECTION DE LA SANTE DE LA WILAYA DE MOSTAGANEM  
ETABLISSEMENT PUBLIC HOSPITALIER HAMADOU HOUCINE SIDI ALI

08 407 707

N° : 965 / E.P.R.Sidi ali / 2023

Sidi Ali, LE : .....

## \*\* AVIS DE RECRUTEMENT \*\*

L'établissement Public Hospitalier Hamadou hocine Sidi ali Organise Un Concours Sur Titre Pour Le  
Recrutement De :

GRADE	MODE DE RECRUTEMENT	CONDITIONS D'ACCES	NBRE DE POSTES OUVERTS
MEDECIN GENERALISTE	CONCOURS SUR TITRE	LES TITULAIRES DU DIPLOME DE DOCTEUR EN MEDECINE OU D'UN TITRE RECONNU EQUIVALENT	06

- **DOSSIER A FOURNIR :**
  - Demande Manuscrite De Participation contenant l'Adresse et le N° de Téléphone.
  - Photocopie De La Carte Nationale D'identité
  - Photocopie Du Diplôme Ou Qualification Demandée.
  - Photocopie Du Relevé De Notes Des Cours Du Candidat.
  - Fiche De Renseignement Dument Rempli Par Le Candidat Télécharger Par Le Site ([WWW.CONCOURS-FONCTION.PUBLIQUE.GOV.DZ](http://WWW.CONCOURS-FONCTION.PUBLIQUE.GOV.DZ)) . Munie D'une Photo.
  - Attestation Ou Certificat De Travail Justifiant L'expérience Professionnelle, le cas échéant.
  - Tout document prouvant les travaux et études réalisés par le candidat dans la spécialité, le cas échéant.
  - Deux (02) certificat médicaux (médecine général et physiologie délivrés par un médecin spécialiste) attestant de l'aptitude du candidat a occuper l'emploi postulé.
  - Une attestation de fils ou de veuve de chahid le cas échéant.
  - certificat de résidence (W. Mostaganem)
- **LES CANDIDATS RETENUS DOIVENT COMPLETER LEURS DOSSIERS PAR LES DOCUMENTS SUIVANTS :**
  - Extrait de naissance. - fiche familiale, le cas échéant. - Quatre (04) photos.
  - Une copie du document confirmant la situation envers le service national.
- **LES DELAIS DES INSCRIPTION ET DEPOT DES DOSSIERS :**
  - Les Candidats intéressés peuvent Déposer Leurs Dossiers Au Niveau De La Direction Des Ressources Humains Dans Un Délai De Quinze (15) Jours Ouvrables A Compter De La Date Du Premier Avis De Presse Ecrite.
- **REMARQUE :** Les Dossiers Incomplets Ou Reçus Hors Délais Ne Seront Pas Prises En Compte.

**LE DIRECTEUR**

ANEP N°2331010665

12/11/2023 MEDIA EXPER

International Fair for  
the Beverage and  
Liquid Food Industry

المعرض الدولي  
لصناعة المشروبات  
والإغذية السائلة

Dir  
Éta  
Ad

- Vi  
Der  
- Vi  
Du  
- 1  
An  
Sis  
Co  
Da  
- P  
Vo  
De  
Oi  
du



الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية  
وزارة الصحة

مديرية الصحة و السكان لولاية مستغانم  
المؤسسة العمومية الإستشفائية سيدي علي .

محضر اللجنة المكلفة بدراسة ملفات الترشيح للمسابقات  
على أساس الشهادة للالتحاق برتبة طبيب عام في الصحة العمومية

في عام الفين و ثلاثة عشرون و عشرون و في اليوم الثالث من شهر ديسمبر وطبقا  
للمقرر رقم المؤرخ في 2023/10/26 والمتضمن فتح المسابقة على أساس الشهادة للالتحاق برتبة  
طبيب عام في الصحة العمومية ، اجتمعت اللجنة المكلفة بدراسة ملفات الترشيح و البالغ عددها 54 ملفات كما  
هو مدون في السجل الخاص المفتوح لهذا الغرض.

حضر الأعضاء التالية أسماؤهم :

- السيد : الاسم : ، اللقب : الوظيفة : مدير المؤسسة العمومية الإستشفائية رئيسا
- السيد : الاسم : ، اللقب : الوظيفة : مدير فرعي للموارد البشرية عضوا
- السيد : الاسم : ، اللقب : الوظيفة : مدير فرعي للمالية و الوسائل عضوا
- السيد : الاسم : ، اللقب : الوظيفة (ممثل الجنة الادارية المتساوية الاعضاء المختصة ازاء السلك  
او الرتبة المعنية)
- السيد : الاسم : ، اللقب : الوظيفة (ممثل الجنة الادارية المتساوية الاعضاء المختصة ازاء  
السلك او الرتبة المعنية)

عند انتهاء أشغالها , اعتمدت اللجنة ملفات المترشحين المدونة أسماؤهم في الجدول المرفق طيه

المدير



جدول انتقاء المترشحين للمسابقات على أساس الشهادات للالتحاق برتبة طبيب عام في الصحة العمومية (2023)

01- عدد ملفات الترشيح المقبولة: 50

الرقم التسلسلي	الرقم التسجيل في السجل الخاص	الاسم و لقب المترشح	تاريخ الميلاد	اسم المؤهل أو الشهادة	التخصص (تحديد التخصص المنون في المؤهل أو الشهادة)	العلامة المدونة على وثيقة إثبات الوضعية تجاه الخدمة الوطنية (معفى /معفى لسبب طبي /مؤهل لا يوجد...)	وثيقة ثبات الوضعية تجاه الخدمة الوطنية (بالنسبة للمؤجلين)	تاريخ انقضاء سريان صحيفه السوابق العلية رقم 3	ملاحظات
				دكتوراه	طب عام				
01	01			دكتوراه	طب عام	معفى			
02	02			دكتوراه	طب عام				
03	03			دكتوراه	طب عام				
04	04			دكتوراه	طب عام				
05	05			دكتوراه	طب عام				
06	06			دكتوراه	طب عام				
07	07			دكتوراه	طب عام				
08	08			دكتوراه	طب عام				
09	09			دكتوراه	طب عام				
10	10			دكتوراه	طب عام				
11	11			دكتوراه	طب عام				
12	12			دكتوراه	طب عام		لا يوجد		
13	13			دكتوراه	طب عام				
14	14			دكتوراه	طب عام				
15	15			دكتوراه	طب عام				
16	16			دكتوراه	طب عام				
17	16			دكتوراه	طب عام				

امضاء و ختم السلطة التي لها صلاحية التعيين أو معثلها

ممثلي الإدارة

امضاء الأعضاء الممثلين المنتخبين عن اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء

- بخت ابوبكر الصديق

حرر بسيدى علي في : ...../...../.....

طاهري جميلة

- نصاوي عفيف

مس فوزية

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية  
وزارة الصحة 87

مديرية الصحة أو المكائن لاية مستغانم  
مؤسسة العمومية الاستشفائية بسيدي علي

محضر إجتماع اللجنة المكلفة باعداد قائمة الناجحين نهائى في المسابقة على اساس الشهادات  
للاتحاق بسلك الاطباء العامين للصحة العمومية، الرتبة طبيب عام في الصحة العمومية

في العام ألفين وثلاثة و عشرون و في اليوم الرابع عشر من شهر ديسمبر وعلى الساعة الثامنة صباحا، انعقد اجتماع  
بمقر المؤسسة العمومية الاستشفائية بسيدي علي لتحديد قائمة الناجحين نهائيا في المسابقة على أساس الشهادة للاتحاق  
بسلك الاطباء العامين للصحة العمومية رتبة طبيب عام في الصحة العمومية وذلك طبقا لاحكام المقرر رقم 172 المؤرخ في  
2023/10/26 والمتضمن فتح المسابقة على أساس الشهادة للاتحاق بسلك الاطباء العامين للصحة العمومية، الرتبة طبيب  
عام في الصحة العمومية 06 مناصب في مدونة المناصب المالية 2023  
حضر السادة الآتية أسماؤهم :

- السيد: حاج رواج مدير المؤسسة العمومية الاستشفائية، رئيسا)  
- السيد: طاهري جميلة ممثل منتخب عن اللجنة المتساوية الاعضاء (عضوة)،  
- السيد: حقاني سيهام عضو لجنة الانتقاء (عضوة)،  
- إن اللجنة بعد:

تثبيت الإشهار المؤرخ في 2023/11/12 الصادر في الجرائد الوطنية و الصادر عن المؤسسة العمومية الاستشفائية بسيدي  
علي المتضمن فتح المسابقة على أساس الشهادات بسلك الاطباء العامين للصحة العمومية، الرتبة طبيب عام في الصحة العمومية  
2- تثبيت عدد المناصب المالية المقترحة بعنوان سنة 2023 على أساس الشهادات ب06 مناصب مالية بمدونة المناصب  
3- التأكد من مجموع الشروط القانونية لاسيما الشهادات و المؤهلات وكشف النقاط المطلوبة للمشاركة في المسابقة.  
حيث صادقت اللجنة باجماع أعضائها على قبول قائمة الناجحين النهائية وفق مقاييس انتقاء المترشحين المنصوص عليها في  
المادة 09 الفقرة "ب" من المرسوم 12-194 المؤرخ في 2012/04/25 كالتالي :

تعد قائمة المترشحين المقبولين حسب درجة الاستحقاق كالتالي :

- قائمة الناجحين حسب درجة الاستحقاق :
- |                        |                     |                     |                     |       |
|------------------------|---------------------|---------------------|---------------------|-------|
| 1- المعدل المتحصل عليه | 14.004 -            | المعدل المتحصل عليه | 12.00               |       |
| 2- لزرقي خديجة         | المعدل المتحصل عليه | 13.005 -            | المعدل المتحصل عليه | 11.50 |
| 3- المعدل المتحصل عليه | 12.50 -             | 6- اسامة ناصر       | المعدل المتحصل      |       |
- القائمة الاحتياطية حسب درجة الاستحقاق:
- |                        |       |          |                     |       |
|------------------------|-------|----------|---------------------|-------|
| 1- المعدل المتحصل عليه | 11    | 004 -    | المعدل المتحصل عليه | 10.88 |
| 2- المعدل المتحصل عليه |       | 11.005 - | المعدل المتحصل عليه | 10.88 |
| 3- المعدل المتحصل عليه | 11.00 | 6 -      | المعدل المتحصل عليه | 10.88 |
- وبعد استنفاذ جدول الاعمال رفعت الجلسة على الساعة 08.30.

الامضاء واضح لاعضاء اللجنة

- السيد: مدير المؤسسة العمومية الاستشفائية، (رئيسا)  
- السيدة: ممثل منتخب عن اللجنة المتساوية الاعضاء، (عضوة)  
- السيدة: عضو لجنة الانتقاء، (عضوة)

حرر هذا المحضر لاثبات ما ذكر اعلاه

الامضاء واضح للسلطة التي لها صلاحيات التعيين

المؤسسة العمومية الإستشفائية سيدي علي  
Etablissement Public Hôpitalier sidi ali

جدول التعداد الحقيقي الى غاية 31/12/2021

المناصب المالية  
Postes Budgétaires

السنة 2021

رقم الترتيب	01	مصائب العمل	المالي 2021	الحقيقي 31/12/2021	العارق	الملاحظة
<b>سلك الممارسين الطبيين المتخصصين في الصحة العمومية</b>						
1.01		رتبة ممارس متخصص رئيس (Chef)	5	5	0	
1.02		رتبة ممارس متخصص رئيسي (Principal)	5	4	1	على اساس الاختيار
1.03		رتبة ممارس متخصص مساعد (Assistant)	30	29	1	استداع (01)
<b>سلك الصيدالة المتخصصين في الصحة العمومية</b>						
1.04		رتبة صيدلي متخصص رئيس (Chef)				
1.05		رتبة صيدلي متخصص رئيسي (Principal)				
1.06		رتبة صيدلي متخصص مساعد (Assistant)				
<b>سلك الجراحين الأسنان المتخصصين في الصحة العمومية</b>						
1.07		رتبة جراح أسنان متخصص رئيس (Chef)				
1.08		رتبة جراح أسنان متخصص رئيسي (Principal)				
1.09		رتبة جراح أسنان متخصص مساعد (Assistant)				
		المجموع الفرعي 1	40	38	2	
<b>سلك الطبيين العامون في الصحة العمومية</b>						
1.10		رتبة طبيب عام رئيس (Chef)	3	2	1	نقاع (01)
1.11		رتبة طبيب عام رئيسي (Principal)	8	8	0	
1.12		رتبة طبيب عام	26	23	3	(03) توظيف مسابقة على اساس الشهادة
<b>سلك الصيدالة العامون في الصحة العمومية</b>						
1.13		رتبة صيدلي عام رئيس (Chef)				
1.14		رتبة صيدلي عام رئيسي (Principal)				
1.15		رتبة صيدلي عام	3	3	0	
<b>سلك جراحي الأسنان العامون في الصحة العمومية</b>						
1.16		رتبة جراح أسنان عام رئيس (Chef)				
1.17		رتبة جراح أسنان عام رئيسي (Principal)				
1.18		رتبة جراح أسنان				
		المجموع الفرعي 2	40	36	4	
<b>سلك الطبيين المفتشون في الصحة العمومية</b>						
1.19		رتبة طبيب مفتش رئيس في الصحة العمومية				
1.20		رتبة طبيب مفتش في الصحة العمومية				
<b>سلك الصيدالة المفتشون في الصحة العمومية</b>						
1.21		رتبة صيدلي مفتش رئيس في الصحة العمومية				
1.22		رتبة صيدلي مفتش في الصحة العمومية				
<b>سلك جراحي الأسنان المفتشون في الصحة العمومية</b>						
1.23		رتبة جراح أسنان مفتش رئيس في الصحة العمومية				
1.24		رتبة جراح أسنان مفتش في الصحة العمومية				
		المجموع الفرعي 3	0	0	0	



