

جامعة عبد الحميد بن باديس مستغانم

المرجع:

كلية الحقوق و العلوم السياسية

قسم : القانون العام

مذكرة نهاية الدراسة لنيل شهادة الماستر

التوظيف في المؤسسات الاستشفائية

ميدان الحقوق و العلوم السياسية

التخصص: القانون الطبي

الشعبة: الحقوق

تحت إشراف الأستاذة :

من إعداد الطالبة :

- خراز حليلة

بورحلة نوال

أعضاء لجنة المناقشة

الأستاذة..... دويدي عايشةرئيسا

الأستاذة خراز حليلةمشرفا مقرا

الأستاذة بلباي إكرام..... مناقشا

السنة الجامعية: 2020/2019

نوقشت يوم: 2020/09/22

إهداء

أهدي هذا العمل إلى أعز ما يملك في هذه الدنيا ثمرة نجاحي إلى من أوصى بهما
الله سبحانه و تعالى

إلى روح والدي وصديقي لطالما رافقني في دراستي وكان لي سندا في هذه
الحياة السيد بورحلة الحبيب اللهم أرحمه برحمتك الواسعة و أغفر له

ثمن كتابه والسكينة والفردوس الأعلى من الجنة بجانب النبيين و الصديقين

إلى الشمعة التي تحترق من أجل أن تضيئ أيامنا من داقت مرارة الحياة وحلوها ،
إلى قرة عيني بسبب نجاحي وتوفيقي في دراستي أمي السيدة " بورحلة خيرة "

أشفاها الله و أطال في عمرها

إلى إخواني وجميع أفراد عائلتي

إلى أستاذتي الفضيحة السيدة " خراز حليلة "

وجميع الأساتذة الذين أضاءوا طريق بالعلم وإلى كل أصدقاء الدراسة و العمل
ومن كانوا برفقتي اثناء إنجاز هذا البحث إلى كل هؤلاء وغيرهم من
تجاوزهم قلبي أهدى ثمرة جهدي المتواضع .

شكر وتقدير

- الحمد لله على توفيقه وإحسانه، والحمد لله على فضله وإنعامه، والحمد لله على جوده وإكرامه، الحمد لله حمدا يوافي نعمه ويكافئ مزيده

أشكر الله عز وجل الذي أمدني بعونه ووهبني من فضله ومكنني من إنجاز هذا العمل ولا يسعني إلا أن أتقدم بشكري الجزيل إلى كل من ساهم في إنجاز هذا العمل وأخص بالذكر أستاذتي الفاضلة "خراز حليلة "

الذي تكرمت بإشرافها على هذه المذكرة ولم تبخل عليا بنصائحها الموجهة لخدمتي فكانت لي نعمة الموجهة والمرشدة

كما لا يفوتني ان أشكر أعضاء لجنة المناقشة المحترمين الذين تشرفت لمعرفتهم وتقويمهم لمجهوداتي

كما أشكر كل من قدم لي يد العون والمساعدة ماديا أو معنويا من قريب أو بعيد

إلى كل هؤلاء أتوجه بعظيم الامتنان وجزيل الشكر المشفع بأصدق الدعوات

مقدمة :

لا خلاف أن المرفق العام يتعلق بما تنشئه الدولة أو أحد من أشخاصها القانونية لممارسة نشاط معين بغية تحقيق مصلحة عامة، حيث تنشئ الدولة هيئة عامة تمنحها الشخصية القانونية المستقلة و تعهد إليها بإدارة المرفق العام، و بتعبير آخر فإنه بدل أن تقوم الدولة بإدارة المرفق العام بذاتها و مباشرة، تقوم بإنشاء هيئة عامة تتولى هذه الإدارة، لهذا تعتبر الإدارة العمومية الجهاز التنفيذي للدولة، فهي تتعلق بتنفيذ السياسات الحكومية و آلية تنفيذ مخططاتها بما يحقق حاجات المواطنين و يضمن قيام و استمرار الدولة، فهي تحتل مكانة هامة في الدولة الجزائرية يتسع مجالها بقدر الوظائف التي تقوم بها و يهدفها الأساسي والمتمثل في تحقيق المنفعة العامة وتلبية حاجيات المواطنين، وهي تستعين للقيام بمهامها بجملة من الوسائل القانونية و المادية والبشرية ويعتبر العنصر الأخير العامل الفعال في العمل الإداري.

فالدولة تمارس نشاطها المرفقي بواسطة موظفيها بإعتبارهم الأداة البشرية التي تدير بها الخدمة العامة وتحقق أهدافها، لذا فإن عملية التوظيف تكتسي أهمية خاصة في الإدارة العمومية، بحيث أن أي خطأ في التقدير في هذه العملية تكون له عواقب وخيمة وغير قابلة للإصلاح لفترة طويلة، وهذا بدون شك يسبب نقطة ضعف للإدارة العمومية، فموضوع التوظيف في الوظيفة العمومية يعتبر حساسا نوعا ما، لذا يتحتم حسن العناية على مختلف إجراءات وممارسات هذه العملية، فالإدارة العمومية دائما تسعى وتحتاج لتوظيف مؤهلات جديدة وكفاءات مختلفة ومتطورة لمسايرة تطور نشاطها وأساليبها لتحقيق أهدافها بأعلى كفاءة وبأقل تكلفة، لذا فإن انخراط الموظفين في أهداف الإدارة واندماجهم الفعلي في مسلسل التغيير ومواقفهم وسلوكياتهم تتوقف على حسن تدبير الموارد البشرية داخل الإدارة والتتبع المستمر لمختلف شؤون الموظفين، فزيادة عن القوانين واللوائح التي تحكم وضعية الموظفين تحتاج

الإدارة إلى تدبير ووضع المبادئ التي تحدد التوجهات المشتركة بين الموظفين والإدارة، حيث تتمثل هذه الإدارة في إدارة الموارد البشرية.

فإن نجاح أي إدارة في تحقيق أهدافها يتوقف أساساً على مدى الاهتمام بالموارد البشرية العاملة لديها و مدى كفاءتها في رفع مستوى المنظمة لمواجهة مختلف التحديات والتغيرات المحيطة بها، وهذا متوقف على نجاح عملية التوظيف وحسن اجتذاب أنسب الموارد لشغل الوظائف الشاغرة و حسن تسييرها وتطويرها.

عرفت الجزائر بعد الاستقلال إنشاء العديد من المؤسسات و الإدارات العمومية مما أجبر هذه الأخيرة إلى إعداد القوانين الأساسية المتعلقة بموظفيها وجلب واستقطاب المترشحين الأكفاء وتوظيفهم على مستواها، الأمر الذي أدى إلى إعداد عدة قوانين أساسية خاصة بالعمال والموظفين العموميين وهذا في إطار عملية إصلاح إدارية شاملة وصولاً إلى استصدار الأمر رقم 06.03 المؤرخ في 15 جويلية 2006 والمتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية الساري المفعول، يهدف هذا القانون إلى تكييف مهام الوظيفة العمومية وضمان انسجامه الكلي باعتباره تجسيدا لمهام الدولة وكذا ضمان المساواة في الحقوق والواجبات للموظف العمومي.

وبناء على ما سبق يمكن طرح الإشكالية التالية:

تقسيم الإشكالية الرئيسية إلى أسئلة فرعية للإحاطة بالموضوع من جميع جوانبه كمايلي:

ما المقصود بعملية التوظيف في المؤسسة العمومية؟ وما هي خصائصه وشروطه،

• مصادره، ومبادئه؟

ما هي الوظيفة العمومية وما مصادرها القانونية؟

وما علاقة الموظف العمومي بالإدارة العمومية؟ .

على أي أساس يتم توظيف الموارد البشرية في التوظيف في المؤسسة الاستشفائية
الفرضيات: لمعالجة الإشكالية المطروحة، وضعنا الفرضية الرئيسية التالية: تقوم سياسة التوظيف بالمؤسسة العمومية الاستشفائية على أساس قانوني سليم

الفرضيات الفرعية: تقسيم الفرضية الرئيسية إلى فرضيات فرعية كمايلي:

- التوظيف ضرورة تنظيمية إدارية الأداء المؤسسة العمومية مهامها.

أسباب اختيار الموضوع :

والسبب لاختيار هذا الموضوع هو الرغبة في التعرف على مختلف الإجراءات القانونية والتنظيمية التي تحكم عملية التوظيف في المؤسسات الإستشفائية في الجزائر .

وكذلك نظرا للأهمية التي يكتسبها هذا الموضوع ، مما يستدعي زيادة الاهتمام بالموارد البشري ، نظرا للخصوصية التي يتميز بها هذا القطاع، لأنه يمس مجال حساس في المجتمع وهو صحة الأفراد .

أهمية الدراسة: يستوحي موضوع الدراسة أهميته من أهمية الموضوع نفسه، فالتوظيف بشكل عام له من الأهمية المجتمعية والتنظيمية الإدارية بالنسبة للمؤسسة الاستشفائية العمومية أساس مهم في قيامها بمهامها، مما يستدعي الإهتمام به لأنه يمثل أحد الدعائم الهامة التي يرتكز عليها الجهاز الإداري، لتنفيذ سياسة الدولة في تحقيق التنمية الوطنية.

أهداف الدراسة: يسعى الباحث في دراسته إلى إبراز وإثبات الأهداف التالية:

- توضيح أهمية موضوع التوظيف من خلال مساهمته في تحقيق أهداف المؤسسة الاستشفائية العمومية.

- التعرف على مفهوم التوظيف، والموظف العمومي

- التعرف على ماهية الوظيفة العمومية، وعن دورها في سياسة التوظيف بالمؤسسة العمومية الجزائرية

- كيفية التوظيف بمديرية الشؤون الدينية والأوقاف الخروج بنتائج وتوصيات قد تكون بداية مفيدة، ذلك لأن الدراسة نابعة من واقع المؤسسة العمومية الاستشفائية تلامس حال سياسة التوظيف بها. لدراسات وبحوث لاحقة.

الصعوبات الدراسة :

وباعتبار أن أي عمل أو بحث نقوم به لا يخلو من الصعوبات و العوائق ، فمن بين أهم الصعوبات و العوائق التي واجهتنا نذكر ما يلي :

نقص المراجع المتعلقة بموضوع التوظيف على مستوى المؤسسات العمومية في بلادنا سواء من حيث الكتب أو الدراسات الميدانية في هذا المجال ، وكذا عدم الاعتماد على المراجع الأجنبية بقدر كبير نظرا للخصوصية التي يتميز بها موضوع دراستنا ، لذا كانت معظم المراجع للإجابة على هذه التساؤلات قمت بتقسيم هذا البحث إلى فصلين أساسيين ، حيث تناولت في الفصل الأول الاطار المفاهيمي للمؤسسات الاستشفائية ، ويتضمن مبحثين جاء الأول بعنوان ماهية التوظيف في المؤسسة استشفائية و المبحث الثاني بعنوان الوظيفة العمومية مبدئها ومصادروها ، لكون هذه المجالات واسعة ومتعددة لا يمكن حصرها في بحث كهذا.

أما الفصل الثاني الايطار التوظيف والمؤسستي في المؤسسات الصحية وتتضمن مبحثين جاء الأول بعنوان التوظيف في ظل الوظيفة العمومية وجزء الإخلال بها والمبحث الثاني بعنوان الهيكل المركزي للوظيفة العمومية وخاتمة حددنا فيها نتائج البحث راجيين أن تكون في المستوى البحث و الجهد المطلوب.

الفصل الأول

الإطار المفاهيمي للمؤسسات الاستشفائية

ونظرا لزيادة الوعي بأهمية المورد البشري بالنسبة للإدارة بشكل خاص والتنمية الوطنية بشكل عام، أولى المنظرون السياسيون عناية بالغة بالمعايير والأسس الواجب إتباعها، من أجل إختيار أفضل الموظفين وأكفئهم الشغل المناصب التي تتناسب مع كفاءتهم ومؤهلاتهم وقدراتهم إذ تحصل المؤسسة العمومية على مواردها البشرية من خلال عملية الإستقطاب التي تقوم بها و تهدف من ورائها إلى توفير أفضل العناصر من ذوي الكفاءات والمؤهلات الجيدة لتحقيق التوافق بين متطلباتها وخصائص الفرد المترشح لشغل الوظيفة الشاغرة، هذا ما ألزمها تبني سياسة توظيف ناجعة قائمة على مبدأ الجدارة والإستحقاق

المبحث الاول : ماهية التوظيف في المؤسسة استشفائية

تعتبر عملية التوظيف أحد أهم الوظائف التي تضطلع بها إدارة الموارد البشرية، والتي تتطلب تفاعل مجموعة من الأنشطة المتسلسلة والمتراطة تدخل ضمن ما يعرف بسياسة توظيف الموارد البشرية، والهدف منها هو تحقيق التوافق والإنسجام بين خصائص المترشحين لطلب الوظيفة من جهة، ومتطلبات الوظيفة الشاغرة من جهة أخرى

محاولة المؤسسة العمومية استشفائية جذب الأفراد بالإنضمام للعمل في المؤسسة ليصبحوا موظفين فيها من جانب، ومن جانب آخر تعمل فيه على المحافظة على هذه الموارد لصالحها وبما أننا في دراستنا هذه نحاول معالجة سياسة التوظيف بالمؤسسات العمومية

المطلب الأول: مفهوم التوظيف

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

الفرع الأول : تعريف التوظيف**التوظيف لغة:**

" التوظيف اسم من فعل وظف، يوظف، توظيفا، و يراد به استخدام أو تشغيل شيء، أو إنسان قصد إنشاء قيمة جديدة منه، و هكذا توظف الأموال للحصول على أرباح وفوائد منها، ويستخدم العمال و الموظفون قصد إنتاج سلع و خدمات جديدة " ¹ التوظيف

اصطلاحا:

هو مجموعة الأعمال الضرورية لاختيار مرشح لمنصب معين و هو مصطلح مرادف للفظ التشغيل بحيث يراد بالمعنى الأول استخدام الأفراد في مناصب الشغل و فيه معنى بتكليف شخص معين بمسؤوليات و واجبات محددة في المنظمة، أما مصطلح التشغيل فيراد به ملئ أو سد منصب كان شاغرا².

مفهوم التوظيف عند مختلف المفكرين:

1- المنجد في اللغة و الإعلام، الطبعة 24، دار الشرق، لبنان 1973، ص 265

2- بوراش شافية، سياسة التوظيف في ظل إصلاح الوظيفة العامة بالجزائر خلال فترة (2005- 2007) ، مذكرة ماجستير

في العلوم السياسية جامعة الجزائر 2008 ص 10

التعريف 01 :

التوظيف هو توفير الكوادر البشرية التي تحتاجها المنظمة، و اللجوء إلى مصادر توفر هذه الموارد بمختلف الوسائل لتتمكن من اختيار و تعيين الأشخاص للعمل¹

التعريف 02 :

" التوظيف عبارة عن سلسلة زمنية من العمليات هدفها البحث عن الأفراد و اختيارهم "

التعريف 03 :

"هو النشاط الذي يقتضي الإعلان عن الوظائف الشاغرة، و ترغيب الأفراد المؤهلين للعمل في المنظمة، و ذلك بغرض تحقيق الأهداف الموضوعة"

من خلال ما سبق عرضه من تعاريف نلاحظ أن هناك من حصر التوظيف في المعنى الضيق له استقطاب، اختيار و تعيين)، في حين أن هناك من أعطاه معنى واسعاً، ليشمل مختلف الوظائف التي تقوم بها إدارة الموارد البشرية، و لكننا نرى أن الرأي الأول هو الأصح لأن التوظيف كما سبق رأينا أنه ما هو إلا نشاط فرعي من أنشطة إدارة الموارد البشرية و عليه 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 المبذولة 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 و تعيينه في المنصب الشاغر بصفة مؤقتة، بعدها يتم إخضاعه لفترة تجريبية تكون كفيلاً بتحديد مصير الموظف الجديد، حيث إذا أثبتت الفترة

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

التجريبية أنه أهل للاستمرار في تأدية مهام المنصب الذي عين فيه تحت التجربة عندها يتم اتخاذ قرار بتعيينه بشكل نهائي، و يحدث العكس في حالة ما إذا أثبتت الفترة التجريبية فشله فعندها يتم الاستغناء عنها

الفرع الثاني : شروط التوظيف

لقد عدد الأمر رقم: 06-03 الشروط الواجب توفرها في من يرغب بالإلتحاق بسلك الوظيفة العمومية حيث نصت المادة 75 منه على: لا يمكن أن يوظف أيا كان في وظيفة عمومية ما لم تتوفر فيه الشروط التالية .

- أن يكون جزائري الجنسية .
- أن يكون متمتعا بحقوقه المدنية
- أن لا تحمل شهادة سوابقه القضائية ملاحظات تتنافي وممارسة الوظيفة المراد الإلتحاق بها .
- أن يكون في وضعية قانونية إتجاه الخدمة الوطنية .
- أن تتوفر فيه شروط السن والقدرة البدنية والذهنية وكذا المؤهلات المطلوبة للإلتحاق بالوظيفة المراد الإلتحاق بها
- كما نصت المادة 79 من نفس الأمر على: يتوقف الإلتحاق بالرتبة على إثبات التأهيل بشهادات أو إجازات أو مستوى تكوين
- كما حددت المادة 78 من نفس الأمر الحد الأدنى للسن القانونية: تحدد السن القانونية بوظيفة عمومية بثمانية عشرة (18) سنة كاملة.

يتعين التوظيف في الوظيفة العامة بالطرق التالية:

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

المطلب الثاني: أهمية التوظيف وأهدافه

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

- ما هي المصادر التي يمكن أن تلجأ إليها المؤسسة العمومية للحصول على موارد بشرية تتلاءم و متطلبات المنصب الشاغر على مستوى المؤسسة العمومية؟ - ما هي الأساليب و الإجراءات التي تتبعها المنظمة من أجل اختيار الأفضل من بين المتقدمين لطلب التوظيف، بحيث تحقق مبدأ وضع الشخص المناسب في المكان المناسب؟

الفرع الاول : أهمية التوظيف

كما تبرز أهمية التوظيف من خلال الدور الذي يلعبه في إنجاح استراتيجية إدارة الموارد البشرية و التوظيف ركنا أساسيا في استراتيجية إدارة الموارد البشرية تضطلع إدارة الموارد البشرية بمهمة إدارة شؤون العاملين في المنظمة خلال مسارهم المهني،

و ذلك من خلال ما يسمى "بعملية تكوين الموارد البشرية" التي تتشكل من عدة وظائف متسلسلة، و متكاملة 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 ...

يحتل التوظيف أهمية بالغة في المنظمة باعتباره النشاط الذي يتم من خلاله توفير احتياجات المنظمة من الموارد البشرية.

التوظيف ركن أساسي في إستراتيجية إدارة الموارد البشرية: تضطلع إدارة الموارد البشرية بمهمة إدارة شؤون العاملين في المنظمة خلال مساهم المهني، وذلك من خلال ما يسمى بعملية تكوين الموارد البشرية التي تتشكل من عدة وظائف متسلسلة ومتكاملة تسعى لتوفير مورد بشري كفء يخدم أهداف المنظمة، وتتمثل هذه الوظائف في: تصميم وتحليل العمل، تخطيط الموارد البشرية، التدريب والتأهيل، تقييم الأداء... والتي تلعب عملية التوظيف فيها دورا أساسيا من خلال ارتباطها بالوظائف السابقة لها من جهة والوظائف اللاحقة من جهة أخرى¹.

وهذا ما سيتم توضيحه فيما يلي:

و التي تلعب عملية التوظيف فيها دورا أساسيا من خلال ارتباطها بالوظائف السابقة لها من جهة والوظائف اللاحقة لها من جهة أخرى²، وهذا ما سيتم توضيحه فيما يلي :

تعتمد عملية التوظيف على المعلومات التي توفرها لها عملية تصميم و تحليل الوظائف من خلال ما توفره لها من معلومات عن الوظيفة و عن شاغلها تساعدها على وضع معايير الانتقاء التي تضمن اختيار الأنسب من بين المتقدمين؛ ترتبط عملية التوظيف بتخطيط الموارد البشرية من خلال ما يوفره لها من تحديد نوعي و عددي للموارد البشرية التي يحتاج إليها حجم العمل في الحاضر و المستقبل؛

1- عمرو وصفي عقيلي، إدارة الموارد البشرية المعاصرة (بعد استراتيجي)، الطبعة الأولى، دار وائل للنشر والتوزيع، عمان، 2005، ص 311

2- عمر وصلي غفيلي، إدارة الموارد البشرية المعاصرة (بعد استراتيجي)، الطبعة الأولى، دار وائل للنشر و التوزيع، عمان، 2005، 311

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

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

تعتمد عملية التوظيف على المعلومات التي توفرها لها عملية تصميم وتحليل الوظائف

من خلال ما توفره لها من معلومات عن الوظيفة فعن شاغلها تساعدها على وضع معايير الانتقاء التي تضمن اختيار الأنسب من بين المتقدمين.

ترتبط عملية التوظيف بتخطيط الموارد البشرية من خلال ما يوفره لها من تحديد نوعي وعندي للموارد البشرية التي يحتاج إليها حجم العمل في الحاضر والمستقبل. يرتبط التوظيف بعملية تدريب وتنمية مهارات الموظف الجديد؛ حيث كلما كانت عملية اختيار وتعيين الموظفين الجدد ناجحة كلما سهل ذلك من عملية تأهيلهم وتدريبهم سواء بعد التعيين مباشرة أو في المستقبل؛ مما يؤدي إلى التقليل من التكاليف التي قد تتحملها المنظمة في حالة ما إذا كانت عملية التوظيف أقل نجاحا من المطلوب.

ترتبط عملية التوظيف بعملية تقييم الأداء الذي تكشف نتائجه عن مستوى كفاءة التوظيف، وذلك بعد مرور فترة التجربة التي يخضع لها الموظف الجديد¹.

الفرع الثاني : أهداف التوظيف

1- علي السلمي، ادارة الموارد البشرية والكفاءة الإنتاجية، الطبعة الثالثة، دار غريب للطباعة والنشر والتوزيع، مصر،

يهدف التوظيف أساساً إلى وضع الشخص المناسب في الوظيفة المناسبة، وذلك من خلال العمل على تحقيق أكبر قدر ممكن من التوافق بين عناصر ومكونات كل من مواصفات الشخص ومتطلبات الوظيفة على حد سواء.

ويمكن حصر مواصفات الشخص في العناصر التالية¹ :

- تأهيل علمي من حيث النوع والمستوى

خبرة علمية من حيث مجالها وعدد سنواتها.

مهارات شخصية يدوية أو ذهنية

- مواصفات شخصية ك(السن، النوع، الهوايات).

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

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

أما متطلبات الوظيفة فيمكن حصرها في التالي:

- أداء واجبات معينة.

- تحمل مسؤوليات معينة.

- ممارسة سلطات محددة.

1- اسماعيل فيرة وآخرون، تنمية الموارد البشرية، دار الفجر للنشر والتوزيع، القاهرة، 2007، ص 87

2- علي السلمي، إدارة الموارد البشرية والكفاءة الإنتاجية، مرجع سابق، ص 217

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 جذب مجموعة ملائمة ومميزة، وذات كفاءة وتأهيل مناسبين من المتقدمين لشغل الوظائف الشاغرة¹.

كما يهدف التوظيف إلى تقليل جهود و نفقات الأنشطة الأخرى التي تقوم بها إدارة الموارد البشرية في المنظمة، و التي تلحق عملية التوظيف كالتدريب عن طريق التركيز على جذب مجموعة ملائمة و متميزة و ذات كفاءة و تأهيل مناسبين من المتقدمين لشغل الوظائف الشاغرة

1- اسماعيل قيرة وآخرون، مرجع سابق، ص 88

المبحث الثاني الوظيفة العمومية مبادئ ومصادروها

تعتبر الوظيفة العمومية التي تسبقه مبادئ ومصادروها ومحددة لابد من أخذها بعين الاعتبار من طرف الجهة المعنية القائمة بعملية التوظيف،

المطلب الاول : مبادئ الوظيفة العمومية .

إن الالتحاق بالوظيفة العمومية تسبقه مبادئ محددة لابد من أخذها بعين الاعتبار من طرف الجهة المعنية القائمة بعملية التوظيف، و تتمثل هذه المبادئ فيما يلي :

الفرع الأول: مبدأ المساواة

إن مبدأ المساواة هو الزاوية التي تحكم نظام الوظيفة العمومية، وهو الدعامة للأنظمة الفرعية التي تكونها، وهذا ما أكدته المادة 74 من الأمر رقم 06-03 بنصها صراحة على "يخضع التوظيف إلى مبدأ المساواة العامة في الالتحاق بالوظيفة العمومية . " فنظام الوظيفة العمومية يستند إلى وجود مرافق عامة في الدولة، التي أنشأت لتقديم خدمات لجميع الأفراد دون تمييز أو تفرقة بينهم تحت ظل المساواة، في مجال الوظيفة العمومية تحقيق العدالة بين الراغبين في الالتحاق بالوظيفة العمومية على أن تتوفر فيهم الشروط اللازمة و التي تتوافق و متطلبات الوظيفة العمومية الشاغرة و المعلن عنها و هذا ما للوظيفة العمومية الجزائري لسنة 2006 بنصها: " يخضع التوظيف إلى مبدأ المساواة في الالتحاق بالوظيفة العمومية " ¹.

اولا : تعريف مبدأ المساواة

يجد مبدأ المساواة مكانة هامة في التعيين في الوظائف العامة، لكونه من المبادئ التي تجد دعامة لها في القانون الدولي كحقوق الإنسان واتفاقية سيداو مثلا، وكذا تبنيه من طرف

1- المادة 74 من الأمر رقم 06-03 المؤرخ في بتاريخ 15 يوليو 2006 ،المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، 1 الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية، العدد 46 ،سنة 2006.

كافة أنظمة الوظيفة العمومية الحالية، لذا سنقوم بدراسته بشيء من التفصيل والتحليل من خلال تعريفه بصفة عامة ثم تعريفه كمبدأ في تولى الوظائف العامة.

فلقد تم الاقتداء بهذا المبدأ في الإعلان العالمي لحقوق الإنسان و المواطن الصادر عن الثورة الفرنسية في 1789 و الذي تبنته المجموعة الدولية في الإعلان العالمي لحقوق الإنسان في سنة 1948، حيث نصت المادة 21 منه على أنه " يحق لكل شخص الدخول على قدم المساواة في الوظائف العمومية التابعة لبلده "

وقد ارتقى إلى مرتبة المبادئ الدستورية عموما و أدرج في سائر القوانين الأساسية للوظيفة العمومية المعاصرة اعتبارا لكون الوظائف التي يحميها مظهرا من مظاهر ممارسة الحقوق المدنية بالنسبة للمواطن.

لقد أصبح هذا المبدأ يتمتع بقيمة دستورية في غالبية الدول الحديثة منها الجزائر، إذ أن الجزائر ناضلت كغيرها من الدول في سبيل بناء منظمات تقوم على مبادئ النظام الديمقراطي أساسه السماح لكل مواطن جزائري بالمساهمة و المشاركة في بناء الوطن، و القدرة على تحقيق العدالة الاجتماعية و المساواة و من أجل تحسيد نص الميثاق الوطني سنة 1976 على: " إن تشغيل كل المواطنين القادرين على العمل ضروري لبناء البلد، و من مطالب الاشتراكية¹ و من ثم نصت الدساتير آنذاك على:

عدم تفضيل أي طبقة أو فئة على غيرها في شغل الوظائف العمومية، فلكل مواطن الحق في التقدم لشغلها².

1- الأمر 76-57 المؤرخ في 05 جويلية 1976 المتضمن نشر الميثاق الوطني، ج ر عند 61، الصادر بتاريخ 30 جوان

1976 ص 898

2- احمدى أمين عبد الهادي، نظرية الكفاية في الوظيفة العمومية، دار الفكر العربي القاهرة، سنة 1966، ص 283

ثانيا : تعريف مبدأ المساواة كمبدأ في تولي الوظائف العامة

تنص المادة 51 من دستور 1996 الجزائري على ما يلي: " يتساوى جميع المواطنين في تقلد المهام والوظائف في الدولة دون أية شروط أخرى غير الشروط التي يحددها القانون . " ومبدأ المساواة في تقلد الوظائف العامة هو الأصل في تحقيق المساواة بين الأفراد في الحقوق والواجبات، فجزوره ترجع إلى الثورة الفرنسية، حيث نصت المادة السادسة من وثيقة الإعلان العالمي لحقوق الإنسان على أن جميع المواطنين متساوون في الالتحاق بالوظائف العامة، ولا أولوية لأحدهم إلا بما يكسبه من قدرات ومواهب¹.

وأیضا ما نص عليه قانون الوظيفة العمومية في الجزائر لسنة 1966، وكذا المرسوم 85_59 الذي نص على الضمانات الكفيلة باحترام وتطبيق قاعدة المساواة في الالتحاق بالوظائف العامة، من خلال إجبار المرافق العامة في ممارستها للتوظيف على مراعاة شروط

ان دستور المعدل و المصادق عليه في استفتاء 1996/11/28 على ما يلي: " يتساوى جميع المواطنين في تقلد المهام و الوظائف في الدولة دون أية شروط أخرى غير الشروط التي يحددها القانون " و هذا تكريس لمبدأ المساواة بين الجنسين

ولم يميز المشرع الجزائري منذ أول قانون أساسي للوظيفة العمومية الصادر سنة 1966 بين الجنسين، فنص مثلا في المادة 05 منه على أنه: يمنع التمييز في مجال تطبيق هذا القانون بين الجنسين، شريطة مراعاة شروط اللياقة البدنية أو ظروف خاصة تتعلق ببعض

1- محمد يوسف المعداوي، دراسة في الوظيفة العامة في النظم المقارنة و التشريع الجزائري، الجزائر، الطبعة الثانية، ديوان المطبوعات الجامعية، 1988، ص 05.

الوظائف المحددة بالقوانين الأساسية الخاصة، فاعتبر المشرع الجزائري مبدأ الالتحاق بالوظائف العمومية من المبادئ الكبرى التي تحكم النظام القانوني للوظيفة العمومية الجزائرية، ولم يستثن إلا من كان ماضيه غير مشرف تجاه الثورة الجزائرية و مضادا لمصالح الوطن

و أن التشريع في مجال الضمانات الأساسية للموظفين و القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية وفقا لأحكام المادة 26 / 122 من نفس الدستور السالف الذكر هو من اختصاص البرلمان

لكن هناك استثناء يعرف بالتمييز الايجابي لمبدأ المساواة التي تهدف إلى تهمين المساواة بتفضيل الالتحاق بالوظيفة العمومية لفئة من الأفراد وفق تدابير استثنائية لاسيما في مجال توظيف بعض الأسلاك الوزارية المشتركة كسلك المتصرفين مثلا المنظم بالمرسوم رقم

169/68 المعدل للمرسوم رقم 134/66 المؤرخ في 31 جويلية 1966 المتضمن القانون الأساسي الخاص يسلك المتصرفين، ثم المرسوم رقم 224/89 المؤرخ في 05 ديسمبر 1989، وصولا إلى أحكام المادة 80 من قانون الوظيفة العمومية لعام 2006 التي أكدت العمل بهذا الاستثناء¹.

ثالثا : الأساس الدولي لمبدأ المساواة في تولي الوظائف العامة

الأساس الدولي لمبدأ المساواة في تولي الوظائف العامة هو إعلان حقوق الإنسان والمواطن الفرنسي الصادر في 26 أغسطس سنة 1789 الذي نص في المادة السادسة منه على ((إن جميع المواطنين متساويين في نظر القانون، فهم سواسية في الوصول إلى المراكز والوظائف تبعا لإمكاناتهم ومن غير أي تفریق إلا فيما يميزهم من فضائل ومواهب)).(وكذا

1- مرسوم رئاسي رقم 96-438 مؤرخ في 26 رجب عام 1417 الموافق ل 07 ديسمبر 1996 و الذي يتعلق بإصدار نص تعديل الدستور، المصادق عليه في استفتاء 28 نوفمبر 1996، في الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية، ج ر عدد 76 ل 08 ديسمبر 1996، ص 06 في الأمر رقم 66-133 ص58

الإعلان العالمي لحقوق الإنسان الصادر عن الجمعية العامة للأمم المتحدة في 10 ديسمبر 1948 نص على مبدأ المساواة في المادة 2 فقرة 2 منه بقوله: ((لكل شخص نفس الحق الذي لغيره في تقلد الوظائف العامة)

وعليه فإن هذه الإعلانات والمواثيق الدولية تؤكد وتحمي حق كل فرد في شغل الوظائف العامة تبعا للشروط القانونية المتعلقة بالوظيفة العمومية، وهذا ما يجسد نظام تكافؤ الفرص لتقلد الوظائف العامة.¹

أما العهد الدولي الخاص بالحقوق المدنية والسياسية فقد نص على ((أن تتاح لكل مواطن على قدم المساواة عموما مع سواه فرصة تقلد الوظائف العامة في بلده))

ولقد جاء الميثاق العربي لحقوق الإنسان مؤكدا على أن لكل مواطن الحق في أن تتاح له فرصة تقلد الوظائف العامة في بلده على أساس المساواة

لكن القضاء الفرنسي والمجلس الدستوري يقولان بأن هذه الإعلانات والمواثيق الناظمة لمبدأ المساواة لتولي الوظائف العامة، هي مبادئ دستورية عالمية ليس لها أي قيمة قانونية، إنما تحوي قيمة معنوية وسياسية فقط، لأنها لا تتوفر على صفة الإلزام للدول، لكن بالمقابل فإن لها قيمة جدية، لأنها تساعد الدول على تبني ما جاء فيها من توجيهات قانونية وسياسية، وقد يكون تبنيها في صورة اتفاقيات تبرمها الدول فيما بينها وهذا ما يضيف عليها خاصية الإلزام، أو تبنيها الدولة في تشريعاتها الداخلية.

رابعا : الأساس الدستوري لمبدأ المساواة في تولي الوظائف العامة

يجد مبدأ المساواة أساسه الدستوري في أغلب دساتير الدول، بالرغم من الاختلاف الموجود بينها في نظمها القانونية وتوجهاتها السياسية والاقتصادية، فقد ورد في الدستور

1- معالم سعاد، المرجع السابق، ص 2

الفرنسي الصادر في 27 أكتوبر 1946 ،وكذا الدستور الصادر في 4 أكتوبر 1958 في المادة الثانية منه التي تنص على ((لكل مواطن الحق في الحصول على عمل وتقلد الوظائف العامة ولا يجوز أن يتضرر أحد في عمله أو وظيفته بسبب أصوله أو آرائه أو معتقداته)).

وفي مصر دستور 1923 ينص في مادته الثالثة على ((المصريون لدى القانون سواء، وهم متساوون في التمتع بالحقوق المدنية والسياسية، وفيما عليهم من الواجبات والتكاليف العامة، لا ، ليهم وحدهم يعهد بالوظائف العامة مدنية وإ تمييز في ذلك بسبب الأصل أو اللغة أو الدين كانت أو عسكرية (...))، كما ينص الدستور المصري الحالي الصادر في 11 ديسمبر 1971 والمعدل في 22 مايو 1980 في المادة الثامنة على

((تكفل الدولة تكافؤ الفرص لجميع المواطنين)) ونص كذلك دستور الكويت الصادر في 11 نوفمبر 1962 والذي كان آخر تعديلاته سنة 1972 في المادة 41 منه على ((لكل كويتي الحق في العمل وفي اختيار نوعه، والعمل واجب على كل مواطن تقتضيه الكرامة ويستجبه غير العام، وتقوم الدولة على توفيره للمواطنين))¹.

وفي الدستور الموريتاني في المادة 12 منه تنص على أنه ((يحق لكل المواطنين تقلد المهام والوظائف العمومية دون أي شروط أخرى سوى تلك التي يحددها القانون))².

وتجدر الإشارة من خلال نصوص الدساتير التي أوردناها على سبيل المثال لا الحصر، أن دستورية مبدأ المساواة تجد تأكيداً وتطبيقاً في مساواة جميع المواطنين في تولي الوظائف العامة، ويجب النص عليه بماء من ذهب في دساتير الدولة، حتى يتم إبعاد الوظائف العامة وشاغليها عن كافة المؤثرات السياسية، التي تتغاير من حزب لآخر، عن طريق الأغلبية التي

1- المرجع نفسه، ص 209-210.

2- معاليم سعاد، المرجع السابق، ص 27.

تمثله في الهيئة التشريعية، لذا وجب النص عليه في الدساتير حتى تكون النصوص التشريعية المنظمة لتولي الوظائف العامة مؤسسة على هذا المبدأ¹.

خامسا : الأساس التشريعي لمبدأ المساواة في تولي الوظائف العامة

تعتبر التشريعات المتعلقة بالتعيين في الوظائف العامة، الأساس والسند التشريعي لمبدأ المساواة، والتي تنادي وتقول بحق كل مواطن في تقلد وشغل الوظائف العامة، وفقا للشروط التي يحددها القانون، وذلك بهدف حماية المواطنين من التعسف الذي قد تمارسه الإدارة للتمييز بين شاغلي الوظيفة العمومية

لذلك نجد أن تشريعات الوظيفة العمومية تتضمن شروطا عامة ومجردة للتعيين في الوظائف العامة، مثل شرط السن والجنسية والمؤهل العلمي وغيرها، فهي مجموعة من الشروط لا تتعارض ومبدأ المساواة في شغل الوظائف العامة، فمثلا نجد المادة الخامسة من القانون

الفرنسي الصادر في 13 يوليو 1983 قد أشارت إلى ضرورة تمتع المرشح لشغل الوظيفة العمومية بالجنسية الفرنسية، وتمتعه بالحقوق المدنية، وخلو صحيفة الحالة الجنائية رقم (2) من السوابق الجنائية، وأن يكون في وضعية تجاه الخدمة العسكرية، وأن لا تتعارض حالته الصحية وممارسة الوظيفة، كما تنص المادة السادسة من نفس القانون على أنه "لا يجوز التمييز بين الموظفين بسبب انتماءاتهم السياسية أو الفلسفية أو الدينية أو الجنسية أو انتماءاتهم العرقية"

1- علي عبد الفتاح محمد، المرجع السابق، ص 211.

و نجد أيضا القانون المصري لسنة 1978 الخاص بنظام العاملين المدنيين بالدولة وتعديلاته يقوم على مبدأ المساواة وتكافؤ الفرص، لأنه نظم أحكاما عامة للشروط المتطلبة لتقلد الوظائف العمومية

ولكي يكون لمبدأ المساواة التأثير الواضح على تقلد الوظائف العامة، يجب أن تكون هناك طريقة مثلى للتعيين في الوظائف العامة، تكون مبنية على شروط عامة تطبق على كل من يتوفرون عليها، حتى لا تكون هناك تجاوزات في اختيار الموظفين. لذلك أتت النصوص التشريعية لكل من مصر وفرنسا، محددة المسابقة كأساس للتعيين في الوظائف العامة، لكي تكون متماشية ومبدأ المساواة .

ففي فرنسا نصت المادة 12 من قانون يوليو 1983 على أن المسابقة هي أساس التعيين في الوظائف العامة، دون أن تحدد نوع المسابقة، وذلك راجع لسلطتها التقديرية، والإعلان عن المسابقة يكون بقرار يصدره الوزير المختص في الوظيفة العمومية، ويجب نشره في الجريدة

الرسمية، والنشر هنا إجراء جوهري تخلفه يؤدي إلى عيب عدم مشروعية القرار، وفيما يخص الإعلان عن المسابقة يجب أن يشار فيه إلى كل المعلومات الضرورية التي تفيد المترشحين مثل عدد المناصب، وأجال المسابقة، لأنه يجوز للإدارة التدخل لتعديل شروط المسابقة¹.

ومنه نجد أن كل من المشرع الفرنسي والمصري قد اعتمد أسلوب المسابقة في تقلد وشغل الوظائف العامة، لاعتبارها من الأساليب ذات النجاعة والفعالية في مجال الوظيفة العمومية، نتيجة التطورات والتحديثات الطارئة على نظام الوظيفة العامة، كما أن أسلوب المسابقة هو الأسلوب الذي يحترم فيه كل من مبدأ المساواة والجدارة في تولي الوظائف العامة،

1- المرجع نفسه ص 212 و 213 2014

لذلك أكد الفقه على أن نظام المسابقة هو أكثر الأنظمة احتراماً لمبدأ المساواة في تقلد الوظائف العامة¹.

سادساً : الأساس الدستوري لمبدأ المساواة في تولي الوظائف العامة في التشريع الجزائري

نجد أن الجزائر وكغيرها من الدول قد تبنت في دساتيرها المتعاقبة مبدأ المساواة في تولي الوظائف العامة، وبداية نشير إليه في دستور 1963 حيث نصت المادة 10 منه على أنه من المهام الرئيسية للجمهورية الجزائرية "مقاومة كل نوع من التمييز ."

وأيضاً المادة 11 من نفس الدستور التي تضمنت موافقة الدولة الجزائرية على الإعلان العالمي لحقوق الإنسان، ثم نصت في المادة 12 منه " لكل المواطنين من الجنسين نفس الحقوق ونفس الواجبات"، وجاءت المادة 16 بنصها "تعترف الجمهورية الجزائرية بحق كل فرد في العمل والحياة اللائقة والتوزيع العادل للدخل القومي"².

ثم يليه دستور 1976 الذي نص في المادة 44 منه "وظائف الدولة والمؤسسات التابعة لها متاحة لكل المواطنين، وهي في متناولهم بالتساوي، وبدون أي شروط ما عدا الشروط المتعلقة بالاستحقاق والأهلية"³.

ودستور 1989 الذي نص في المادة 48 فقرة 1 منه "يتساوى جميع المواطنين في تقلد المهام والوظائف في الدولة، دون أي شروط أخرى غير الشروط التي يحددها القانون"¹.

1- المرجع نفسه ص 216.

2- المواد 10 و 11 و 12 و 16 من دستور الجزائر لسنة 1963، المؤرخ في 08 سبتمبر 1963، الجريدة الرسمية، العدد 64 سنة 1963.

3- المادة 44 من دستور الجزائر لسنة 1976، المؤرخ في 22 نوفمبر 1976، الجريدة الرسمية، العدد 94، سنة 1976

كما جاء في نص المادة 51 من دستور 1996 أنه " يتساوى جميع المواطنين في تقلد المهام والوظائف في الدولة، دون أي شروط أخرى غير الشروط التي يحددها القانون² .

سابعاً : الأساس التشريعي لمبدأ المساواة في تولي الوظائف العامة في التشريع الجزائري

نجد أن جميع النصوص القانونية النازمة للوظيفة العمومية قد نصت صراحة على مبدأ المساواة في تولي الوظائف العامة، بداية نص الأمر رقم 66 -133 المؤرخ في 13-06-1966 والمتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية على "يسود النظام الحقوقي للوظيفة العمومية مبدأ هام وهو مساواة دخول جميع الجزائريين إليها³ .

كما نصت المادة 07 فقرة 02 من القانون رقم 78-12 المؤرخ في 05-08-1978 والمتضمن القانون الأساسي العام للعامل، والذي وحد عالم الشغل على أن " العمال سواسية في الحقوق والواجبات يتقاضون عن العمل الواحد أجورا متماثلة وينتفعون بمزايا واحدة، إذا تساوا في التأهيل والمردود"⁴ .

كما نص المرسوم رقم 85-59 المؤرخ في 23-03-1985 والمتضمن القانون الأساسي النموذجي الخاص بعمال المؤسسات والإدارات العمومية، على مبدأ المساواة في المادة

1- المادة 48 فقرة 1 من دستور الجزائر لسنة 1989، مؤرخ في 29 فيفري 1989، الجريدة الرسمية، العدد 09، سنة 1989 .

2- المادة 51 من دستور الجزائر لسنة 1996، المؤرخ في 7 ديسمبر 1996، الجريدة الرسمية، العدد 76، سنة 1996 .
3- الأمر رقم 66 -133 المؤرخ في 2 جوان 1966، المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، الجريدة الرسمية 1 للجمهورية الجزائرية، العدد 26 .

4- المادة 7 فقرة 2 من الأمر رقم 78-12 المؤرخ في 5 أوت 1978، المتضمن القانون الأساسي العام للعامل، الجريدة 2 الرسمية للجمهورية الجزائرية، العدد 32

34 منه فجعل المسابقة الأسلوب الوحيد للالتحاق بالوظائف العمومية وأحال في المادة 36 منه الإطار القانوني الذي يحدد كفاءات تنظيم وإجراء هذه المسابقة¹.

وأخيرا الأمر رقم 03-06 المؤرخ في 15-07-2006 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، نجده نص في المادة 74 منه على أنه "يخضع التوظيف إلى مبدأ المساواة في الالتحاق بالوظائف العامة"².

ومن خلال ما سبق ذكره نرى أن مبدأ المساواة يجد قوته ودعمه من خلال النص عليه في دساتير وتشريعات الدولة، وهو الأساس في تحقيق العدالة وتجسيد سيادة القانون على أرض الواقع، فهو بهذا مبدأ دستوري له تطبيقات عديدة في شتى المجالات من بينها مبدأ المساواة في تولي الوظائف العامة.

الفرع الثاني: مبدأ الجدارة.

يفتضي الرفع من مستوى أداء الإدارة العمومية اختيار أفضل الموارد البشرية القادرة على تحمل مسؤولياتها، لذا لا بد من وضع نظام يكفل هذا الاختيار و يدعمه فكان مبدأ الجدارة و الاستحقاق الأفضل التحقيق ذلك.

يعرف الأستاذ " ثوري " مبدأ الجدارة على أنه: " أسلوب اختيار الموظفين العاملين و الاحتفاظ بهم على أساس الصلاحية أو الجدارة"³.

إن تطبيق مبدأ الجدارة بشكل سليم يؤدي الى تحسين الأداء و يحقق المصلحة العامة لأنه بدون موظف كفاء تظل الإدارة العمومية عاجزة عن تحقيق أهدافها، و يتم تحقيق مبدأ

1- المواد 34 و 36 من المرسوم رقم 85-59 المؤرخ في 23 مارس 1985، المتضمن القانون الأساسي النموذجي لعمال 3

المؤسسات والإدارات العمومية، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية، العدد 13

2- المادة 74 من الأمر رقم 06-03، المرجع السابق

3- احمدى أمين عبد الهادي، مرجع سابق، ص 58

الجدارة عن طريق إجراء الامتحانات و المسابقات من جهة و إنشاء أجهزة تكلف بتنظيم هذه المسابقات و تقوم بعملية الاختيار و التعيين من جهة أخرى

لقد عملت الجزائر كغيرها من الدول التي تبني مبدأ الجدارة و الاستحقاق في التوظيف العمومي لأغا أرادت دائما أن تنهض بمستوى أداء مؤسساتها و إدارته العمومية و هذا ما يظهر جليا من خلال الأساليب التي اعتمدها الجزائر في اختيار موظفيها العموميين و ذلك مثال صدور أول قانون أساسي عام منظم للوظيفة العمومية سنة 1966 حيث نصت المادة 26 منه على¹:

يتم توظيف الموظفين تبعا لإحدى الكيفيتين أو بالكيفيتين معا

- مسابقات عن طريق الاختبارات.

- مسابقات عن طريق الشهادات.

إلى غاية صدور آخر قانون في هذا الشأن لسنة 2006². حيث نصت المادة 80 على: يتم الالتحاق بالوظائف العمومية عن طريق :

- المسابقة على أساس الاختبارات،

- المسابقة على أساس الشهادات بالنسبة لبعض أسلاك الموظفين،

- التوظيف المباشر من بين المترشحين الذين تابعوا تكوينا متخصصا منصوبا عليه في القوانين الأساسية، لدى مؤسسات التكوين المؤهلة.

مبدأ الجدارة نظرا لأهمية الجدارة واتخاذها كأساس لشغل الوظائف العمومية في معظم الإدارات الحديثة للنهوض بأجهزتها الإدارية، بعدما عانت كثيرا من الوساطة والمحسوبية

1- الأمر 66-133، مرجع سابق

2- الأمر 06-03، مرجع سابق

السياسية، والتي أدت إلى إفساد هذه الأجهزة، كان لزاما علينا أن نوضح في المطلب الأول من هذا المبحث، مفهوم هذا المبدأ وكيف طبقت الإدارات الحديثة، ثم نتطرق إلى ضمانات هذا المبدأ.

اولا : مفهوم مبدأ الجدارة و ضماناته

نظرا لما يكتسبه مبدأ الجدارة من أهمية في شغل الوظائف العامة في معظم الدول واعتماده كأساس للتعيين، وجب علينا أن نوضح مفهوم هذا المبدأ في كل نظام من أنظمة الوظيفة العمومية، وكذا المعنى اللغوي و الاصطلاحي له

01- مبدأ الجدارة في المفهوم الأوروبي

تتميز الوظيفة العمومية في هذا النظام بأنها تقوم على الاعتبار الشخصي، مما يجعل تعيين الموظفين يقوم على الظروف الشخصية والمؤهلات الدراسية للموظف"¹.

ومنه فالوظيفة العمومية في هذا النظام تعتبر عملا دائما لا عارضا بالنسبة لشاغلها، كما أن النظام الأوربي يقوم على أساس النظرية الشخصية لترتيب الوظائف العامة"².

02- مبدأ الجدارة كأساس للاختيار عند التعيين

يحرص النظام الأوروبي على اتخاذ مبدأ الجدارة كأساس للاختيار في الوظيفة العمومية قيادته كانت أم غير قيادته، لذلك أوجب العمل بنظام المسابقات التي تبين صلاحية ومقدرة الشخص على شغل الوظائف العامة"¹.

1- سليمان محمد الطماوي، مبادئ علم الإدارة العامة، مطبعة عين شمس، الطبعة السادسة، 1979، ص 309

2- أنور أحمد رسلان، نظام العاملين بالدولة والقطاع العام، مكتبة النهضة العربية، القاهرة، 1981، ص 133.

وتعتبر كل من فرنسا وبريطانيا من السباقتين للعمل بهذا النظام، ثم ساد في باقي دول حيث كانتا من أتباع النظام الأمريكي².

أوروبا ما عدا سويسرا و فنلندا، فالقانون الفرنسي يعتبر المسابقة هي الأسلوب في التعيين في الوظائف العامة، لذا نصت المادة 16 من قانون 13 يوليو 1983 على "يعين الموظفون عن طريق المسابقة، إلا إذا نص القانون على خلاف ذلك". وتجري هذه المسابقات بناء على قواعد تحقق المساواة وتكافؤ الفرص بين الجميع وتكون تحت إشراف هيئة حيادية ولجنة من الحكام مختلفة عن سلطة التعيين، أساسها هو النزاهة وتقوم هذه اللجنة بعيدة كل البعد عن الضغوطات والشبهات في إشرافها عن المسابقات³.

بإجراء كافة الامتحانات، كتابية كانت أو شفوية، لجميع المتسابقين، مع العمل على قياس درجة صلاحية المتسابقين لشغل الوظائف⁴.

وفي بريطانيا أخذ مفهوم الجدارة في التقدم منذ إرساء نظام الخدمة المدنية على يد اللورد ماكولي سنة 1855، الذي اعتمد نظام المسابقة أساسا لشغل الوظائف العامة، ونبذ المحسوبية وبصدر مرسوم سنة 1859 الذي ربط تقلد الوظيفة بإجازة من لجنة الخدمة⁵.

السياسية، المدنية، وكذا مرسوم سنة 1875 الذي نادى بالزامية نظام المسابقات⁶.

وبناء على هذا النمط الذي اعتمده الإدارة البريطانية، فإن المتسابقين يَمرون بثلاثة

امتحانات متنوعة كالتالي :

1- عبد العظيم عبد السلام، القيادة الإدارية ودورها في صنع القرار، دار النهضة العربية، الطبعة الأولى، بدون تاريخ نشر، ص 172.

2- صبري جلي أحمد عبد العال، المرجع السابق، ص 88

3- عبد الغني عبد الله بسيوني، أصول علم الإدارة العامة، الدار المصرية الحديثة للطباعة والنشر، القاهرة، 1982، ص 320.

4- مجدي مدحت النهري، الموظف العام، دار النهضة العربية، القاهرة، 1996، ص 76-77

5- عمر حلمي فهمي، مبدأ الجدارة في تولية الوظائف العامة، طبعة مكتبة عين شمس، القاهرة، 1994، ص 144

6- محمد السيد الدماصي، تولية الوظائف العامة، رسالة دكتوراه مقدمة لكلية الحقوق، جامعة عين شمس، 1971، ص 61

أ- الامتحانات ذات الإجابة القصيرة :

وهي الامتحانات التي يكون فيها عنصر الزمن محل اعتبار، في تقدير وقياس صلاحية المتسابق .

ب- الامتحانات الشخصية :

وهي الامتحانات ذات الإجابات الحرة التي تبين مدى إلمام المتسابق بقضايا الساعة، ومدى استعدادده لوضع حلول لها.¹

ج- مرحلة المقابلات الشخصية:

والتي يتم فيها الكشف عن شخصية المتسابق، والتأكد من مدى سلامة حواسه ودقة تعبيراته، عن طريق توجيه عدد من الأسئلة، والهدف من المقابلة الشخصية هو الحكم على المظهر الخارجي للمتسابق.²

ثانيا : ضمانات مبدأ الجدارة

تعتمد فلسفة التوظيف الحديثة على مراعاة مبدأ الجدارة عند شغل الوظائف العامة، وهو المبدأ الذي يرتقي بالوظيفة فكرا وسلوكا، ومبدأ استعمال الأصلاح (الجدير) في مجال التوظيف يعتبر هو القيد الذي يحد من سلطة الإدارة في اختيار شاغليها.³

فهذا المبدأ يزود الإدارة بأفضل العناصر البشرية، ومن ثم فإنه يردع ويلغي الوساطة والمحسوبية، وكذا الولاء السياسي والحزبي، وقد أخذت بهذا النظام معظم دول العالم واتجهت الدول العربية إلى الأخذ به وتعميقه، حيث كان محل اهتمام المؤتمرات العربية للعلوم الإدارية

1- خميس السيد اسماعيل، القيادة الإدارية دراسة مقارنة، رسالة دكتوراه مقدمة لكلية الحقوق، جامعة القاهرة، 1981، ص 6.

2- سليمان محمد الطماوي، المرجع السابق، ص 425-426.

3- نور أحمد رسلان، المرجع السابق، ص 116

التي أوصت باتخاذ أسلوب امتحانات المسابقة كأساس للتعيين في الوظائف العامة، كما أوصت بأن تضع شروطها أجهزة محايدة، على أن تلتزم الجهات الإدارية بنتائج هذه الامتحانات.¹

01- المسابقات :

تعتبر المسابقات من أهم ضمانات مبدأ الجدارة، حيث تكشف عن أفضل العناصر البشرية من بين المتسابقين لشغل الوظيفة العمومية، ولقد تعددت صورها وأشكالها لتحقيق هذه الغاية، وتفاوتت الأنظمة الإدارية في مدى الالتزام بها لشغل الوظائف العامة

أ- المقصود بالمسابقات :

ويقصد بالمسابقات " أن تقوم هيئة ما (قد تكون هيئة مركزية يحددها القانون أو الجهة التي يراد التعيين فيها)، بعقد امتحانات ذات طبيعة خاصة للمرشحين لشغل الوظائف العمومية بقصد التحقق من كفايتهم وصلاحياتهم لتحمل أعباء وحاجيات الوظائف، على أن يرتب الناجحون في كشف طبقا لترتيب نجاحهم في المسابقة، على أن يتم التعيين وفقا لهذا الترتيب.²

وما يتضح من هذا التعريف هو أن نظام المسابقة يشكل قيادا يحد من حرية الإدارة في اختياراتها للوظيفة العمومية، لما يفرضه عليها من الالتزام بالترتيب الوارد في كشف الناجحين عند التعيين، وهذا ما يؤدي حتما إلى ردع ونفي نظام الوساطة والمحسوبية في مجال التوظيف العمومي، كما أن نظام المسابقة هو النظام الذي يبين مدى صلاحية الشخص المرشح للوظيفة

1- محمد فؤاد مهنا، القانون الإداري المصري والمقارن، دار نشر الثقافة، الإسكندرية، 1952، ص 275.

2- صبري جليبي أحمد عبد العال، المرجع السابق، ص 145-146.

العمومية، وكذا مدى قدرته على تحمل أعباءها، وذلك عن طريق فحص لياقته الذهنية والنفسية والفنية، التي تكشفها نتائج المسابقة، حتى يكون الموظف المناسب في الوظيفة المناسبة¹.

ب- صور امتحانات المسابقة

: اتخذت امتحانات المسابقات صوراً متعددة، على أن أكثرها شيوعاً هو ما يقوم على أساس الامتحانات التحريرية والشخصية والعملية.

1- الامتحانات التحريرية :

وهي الامتحانات التي توضع فيها الأسئلة كتابة ويقوم المتسابق بتدوين الإجابة على نموذج معد لذلك، ثم يقومون بتصحيحها، وتعتبر أكثر الامتحانات شيوعاً، لبساطة إجرائها وسهولة تصحيحها، كما يمكن إجرائها لعدد كبير من المتسابقين².

وتنقسم الامتحانات التحريرية إلى قسمين:

أ- مسابقات المقال :

وهي المسابقات التي تأخذ فيها الأسئلة شكلاً عاماً، وتعطى فيها الحرية للمتسابق في الإجابة كيفما شاء، وهي سهلة في الإعداد حيث يطلب فيها من المتسابق عرض موضوع عام بكل عناصره، وهذا بهدف معرفة قدرة المتسابق في الإلمام والاستيعاب، وحسن العرض، وتسلسل الأفكار وترتيبها، وتنظيم المقترحات واستخلاص النتائج، وما يعاب عليها هو أن تقييم الإجابات يختلف من مصحح لآخر الأمر الذي يثير هواجس وشكوك المتسابقين، و كذلك عدم

1- المرجع نفسه ص 146.

2- عمر حلمي فهمي، المرجع السابق، ص 228 .

ثقتهم في نزاهة هذه المسابقات، فضلا عن أن هذا النوع من المسابقات كثيرا ما يعترض عليها الموظفون ضعيفي اللغة، الذين يعوزهم التعبير اللفظي كالوظائف الهندسية والفنية والعملية¹.

-المسابقات الموضوعية أو ذات الإجابة القصيرة :وهي المسابقات التي تتكون من عدد كبير من الأسئلة القصيرة، التي تحتاج إلى أقل قدر ممكن من الكتابة في الإجابة عليها ومن صورها:

*أسئلة الصواب والخطأ:

وفيها تكتب عدة جمل بعضها صحيح وبعضها خطأ ويطلب من المتسابق وضع علامة (-) أمام الإجابة الصحيحة ووضع علامة (X) أمام الإجابة الخاطئة.

أسئلة الاختيار المتعدد:

وفيها يعطى السؤال أكثر من اجابة بعضها صواب والبعض خطأ ويترك للمتسابق وضع علامة أمام الإجابة الصحيحة

أسئلة التكميل:

وفيها يطلب من المتسابق إكمال الجزء الناقص من الإجابة .وتتميز هذه الامتحانات بثبات نتائجها، لأن تقدير صحة الإجابة يخضع لمعيار موحد لا يختلف باختلاف المصححين، لذا فهي تلقى استجابة من المتسابقين معظم الأحيان².

2- الامتحانات الشخصية :

1- صبري جليبي أحمد عبد العال، المرجع السابق، ص 150-151

2- المرجع نفسه، ص 151-152

هي الامتحانات التي تحكم على شخصية المتسابق، وتتعلق بالجانب الحسي والسلوكي له، ويقدر فيها مدى استعداده لمواجهة المشاكل الطارئة، وكيفية تناوله للأمور، وسعة اطلاعه وسرعة فهمه، وقوة الذاكرة، وحضور البديهة واللباقة، والحكم على مظهره الشخصي¹.

لذلك تعتبر هذه الامتحانات مكملة للامتحانات التحريرية، حيث لا يدخلها إلى المتسابقين الذين اجتازوا بنجاح الامتحانات التحريرية، وهي تنمة لها، وتخصص لإبراز الجوانب التي

تعجز عنها طرق القياس الأخرى، ويؤخذ عنها أنها تعجز عن الكشف عن العديد من جوانب شخصية المتسابق، لافتقارها إلى التحديد والتنظيم المسبق لاتسامها بالارتجالية².

أ- الامتحانات العملية:

هي التي تستهدف التثبيت من صلاحية المتسابق لممارسة العمل وضمان جودة أدائه لمتطلباته المختلفة، والتغلب على ما يحيط به من مشكلات وعراقيل³. وتستخدم بكثرة في أمريكا بالنسبة للوظائف العملية، والتي تتطلب قدرات ميكانيكية أو فنية أو مصرفية، بهدف الكشف عن مهارة المتسابق في الجوانب اليدوية (كالعمل على الآلة الكاتبة) والصوتية (كاختبارات الصوت أمام الميكروفون بالنسبة للمذيعين).

وهي لا تصلح إلا لنوع معين من الوظائف، وهي الوظائف ذات الصبغة العملية كما جاء في تسميتها.

ج- ضمانات المسابقة :

1- سليمان محمد الطماوي المرجع السابق، ص 425-426

2- صبري جليلى أحمد عبد العال، المرجع السابق، ص 153-155 .

3- عمر حلمي فهمي، المرجع السابق، ص 241

لضمان تحقيق نظام الجدارة في المسابقات لأبد من توافر ضمانتين :الضمانة الأولى: إتاحة الفرصة للجميع لدخول المسابقة ويعني ذلك إتاحة فرصة متكافئة لجميع المؤهلين لشغل الوظيفة بدخولهم تلك المسابقات، وهذا بدوره يتطلب وصفا دقيقا وشاملا للوظائف التي تشغل بطريق المسابقة.

ويتم إعلام كافة عن طريق الإعلان في الجرائد الرسمية، ويجب أن يتضمن الإعلان الشروط المطلوبة في المتسابق، ومكان الامتحان وميعاده، والوثائق المطلوبة، ونوع الوظيفة المراد شغلهاالخ، كما يجب أن يتجنب الإعلان الشروط التي تجعل منه قاصر على مجموعة معينة من الأفراد دون غيرهم بلا مبرر تستلزمه طبيعة الوظيفة وظروف ممارستها، وبعد الانتهاء من الإعلان، يجوز تغيير أي بيان من البيانات الواردة فيه، سواء تعلق التغيير بالشروط أو عدد الوظائف الشاغرة وأماكنها، وإلا عد ذلك خطأ من الإدارة يحق للمتضرر الطعن فيه بالإلغاء¹.

الضمانة الثانية: أن يكون تنظيمها بقانون أو لائحة

ومعناه أن من الضوابط لنظام الجدارة أن يكون تنظيم المسابقة تنظيما قانونيا أو لائحيا على الأقل، بمعنى أن تبين إجراءات المسابقة ومراحلها، والإطار العام للوظائف، بقانون أو على الأقل بلائحة تتسم بالدقة والوضوح، ولا يمكن الخروج عليها إلا استثناءا للصالح العام وبلا توسع².

ثالثا : الأجهزة المركزية المستقلة بشؤون التوظيف

1- صبري جليبي أحمد عبد العال، المرجع السابق، ص 155-157

2- محمد إبراهيم حسن علي، مبدأ المساواة في تقلد الوظائف العامة دراسة مقارنة، رسالة دكتوراه مقدمة لكلية الحقوق، جامعة القاهرة 2 118، ص، 1974-1975

إن مبدأ الجدارة يقتضي إبعاد النفوذ الحزبي والسياسي عن مجال الوظيفة العامة، حيث كان للمحسوبية السياسية، والمجاملات الاجتماعية، والأهواء الشخصية، الأثر الكبير في تدهور الوظيفة العمومية، لذا عمدت الكثير من الدول على إنشاء أجهزة مركزية تختص بشؤون التوظيف، تتوفر على كافة عوامل الحياد والاستقلال عن جهة الإدارة، لكي تصبح من أهم الضمانات التي تكفل تحقيق مبدأ الجدارة عند تولية الوظائف العامة

ومن أهم الدول التي أخذت بهذه الطريقة أمريكا وانجلترا، ففي الولايات المتحدة الأمريكية أسندت هذه المهمة إلى " ديوان الخدمة المدنية " الذي أنشئ في 16-01-1883 بصدور قانون الخدمة المدنية، ويختص هذا الديوان بالإشراف على نظام الكفاية في التشغيل الفيدرالي، وتنظيم إجراء الامتحانات لاختبار جدارة طالبي الوظائف، وذلك بالنسبة للوظائف التي يتم إشغالها بامتحان مسابقة¹.

المطلب الثاني : المصادر للوظيفة العمومية

يعتبر قانون الوظيفة العمومية جزءا لا يتجزأ من القانون الإداري، و هذا لا يكون للوظيفة العمومية مصادر قانونية متميزة عن هذا القانون، فهي كلها نابعة من قواعده العامة، غير أن قواعد قانون الوظيفة العمومية تتميز بخصوصية نصوصها سواء في إطار القانون الداخلي أو في إطار القانون الدولي الذي تنعكس قواعده على القاعدة القانونية الوطنية، و تمثل المصادر القانونية للوظيفة العمومية في الجزائر فيما يلي:

الفرع الأول: 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 اللوائح التنظيمية دون أن ننسى دور الاجتهاد القضائي.

1- صبري جليبي أحمد عبد العال، المرجع السابق، ص 182-183.

أولا : الدستور

باعتبار الدستور هو القانون الأعلى للبلاد و الأساسي للدولة الذي يتضمن المبادئ العامة للدولة من حيث شكلها و مهامها، كما يتولى أيضا تنظيم سلطات الدولة و اختصاصات كل منها، وهو المسؤول الأول عن وضع الدعايم التي يقوم عليها المجتمع الجزائري و لا يجوز لأي نص قانوني مخالفة نصوصه لأنه التشريع الأسمى في الدولة و يحتوي على عدد قليل من القواعد التي تحكم المنظومة القانونية للوظيفة العمومية مباشرة، لكن هذه القواعد تعتبر هامة و أساسية نظرا لما تحده من مبادئ و أحكام و بضع المشرع على أساسها النصوص القانونية و من بين هذه القواعد ما تضمنها دستور 1996¹ و نذكر منها:

ما جاء في المادة 122 من دستور 1996 و التي قد أوكلت صلاحيات التشريع في مجال الوظيفة العمومية إلى البرلمان، و قد نص على ذلك البناء 26 من هذه المادة على ما يلي: " الضمانات الأساسية للموظفين و القانون الأساسي العام للوظيف العمومي فنظرا لأهمية القانون العام للوظيفة العمومية لما يحتله من مكانة في تحسيد نشاط الدولة و في مختلف القطاعات التي تخضع لأحكام قانون الوظيفة العمومية أوكلت مهمة التشريع في هذا المجال إلى السلطة التشريعية، كما خصص لها التشريع في مجال حماية حقوق و حريات الموظفين

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

- المادة 51 من دستور 1996 و التي تنص على مبدأ المساواة في الالتحاق بالوظائف العمومية في الدولة

1- المرسوم الرئاسي رقم 96-438 المؤرخ في 26 رجب عام 1417 الموافق ل 07 ديسمبر 1996 و الذي يتعلق بإصدار نص تعديل الدستور، المصادق عليه في استفتاء 28 نوفمبر سنة 1996، في الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية، ج ر عدد 76 ل 08 ديسمبر 1996، ص 6

- لقد ورد في نص المادتين 78 و 85 من دستور 1996 على التعيين في بعض الوظائف العمومية في الدولة، و التي هي من صلاحيات رئيس الجمهورية.

- أما نص المادة 85 من دستور 1996 فنصت في ينشدها الخامس على صلاحيات رئيس الحكومة في حال التعيين في بعض الوظائف العمومية في الدولة، و التي تقابلها المادة 85 و بالضبط في البند الرابع من دستور 2008¹.

و قد تم التنصيص على هذا التعديل في المادة 09 من القانون رقم 08-09 المتضمن تعديل الدستور، حيث نص البند الرابع من المادة 85 من دستور 2008 على: "،،،،،،،، يعين في وظائف الدولة بعد موافقة رئيس الجمهورية و دون المساس بأحكام المادتين 77 و 78....."

- و في إطار حماية الحقوق و الحريات الأساسية لقد نصت المادة 56 من دستور 1996 السالف الذكر على الحق النقابي ، كما نصت المادة 57 منه على الحق في الإضراب لكن في إطار ما يسمح به القانون .

ثانيا: التشريع العادي (القانون) .

يحتل التشريع العادي مكانة هامة في مجال من القوانين و نخص بالذكر المتعلقة بالوظيفة العمومية، كما وسبق و أن أشرنا فإن الدستور نص في مادته 12 صراحة على أن البرلمان هو الجهة التي وكل لها صلاحيات التشريع في مجال الوظيفة العمومية، هذا و نظرا

1- القانون رقم 08-19 المؤرخ في 17 ذي القعدة عام 1429 الموافق ل 15 نوفمبر سنة 2008، و المتضمن تعديل الدستور، جر عدد 63 ل 16 نوفمبر 2008، ص 08.

للأهمية القصوى التي تتميز بها القاعدة القانونية للوظيفة العمومية، إذ تركز الوظيفة العمومية في الجزائر على أربعة نصوص هي:

- الأمر الرئاسي رقم 06-133¹ المؤرخ المتضمن القانون الأساسي للوظيفة العمومية
- القانون العام للعمال رقم 78-12 الصادر في 05 أوت 1978² و الذي ألغي الأمر 66-188 وهذا طبقا لما جاء في نص المادة 216 من القانون رقم 78-12 غير أن هذا لا يأتي مرة واحدة بل يكون تدريجيا و على وتيرة بطيئة تبعا لتطبيق القانون العام للعمال أي صدور النصوص التطبيقية لذلك، هذا القانون (1278) تم إلغاؤه بالنسبة للعمال بالقانون رقم 90-11 المتعلق بالعلاقات الفردية للعمل³.
- بعدها صدر المرسوم رقم 85-59 المؤرخ في 23 مارس 1985 و المتضمن القانون الأساسي النموذجي لعمال المؤسسات و الإدارات العمومية.

ثالثا: التنظيم

إن السلطة التشريعية لا يمكنها تقرير التفاصيل التنظيمية بنصوص قانونية خاصة تتعلق بالحقوق و الالتزامات التي تترتب على علاقات العمل في إطار الوظيفة العمومية، و ذلك لأن تشريع القوانين الخاصة بالوظيفة العمومية تثير الكثير من المسائل الفنية مما حتم ذلك ترك أمر تنظيم هذه المسائل العملية و الفنية إلى الوسيلة الأكثر مرونة و فعالية و هي النصوص التنظيمية على اختلاف درجاتها

1- الأمر رقم 06-133، مرجع سابق 2.

2- القانون رقم 78-12 المؤرخ 05 أوت 1978، المتضمن القانون الأساسي العام للعامل، ج ر عند 32، 06/08/1978، ص 724،

3- القانون رقم 90-11 المؤرخ في 26 رمضان عام 1410 الموافق ل 21 أبريل 1990، المتعلق بعلاقات العمل، محل و

فالتنظيم يهدف إلى تحديد شروط تطبيق التشريع و به يتم وضع القانون الأساسي و الخاص بكل فئة، شروط التعيين في بعض الوظائف العمومية، و تحديد الراتب لها و هذا متعلق بالمراسيم أما القرارات فتعمل من أجل التعيين في درجة تنظيم طرق التسيير أو مسابقات التوظيف ٠٠٠،،الح

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

1- المراسيم الرئاسية: و هي المراسيم التي تصدر عن القاضي الأول في الدولة و هو رئيس الجمهورية، و ذلك في المسائل غير المخصصة للقانون و قالك تطبيقا لنص المادة 77 البند السادس منها، و التي تقابلها نفس المادة أي المادة 77 البلاد الثامن و التي تضمنها دستور 2008، وقد تم النص على هذا التعديل في المادة الخامسة من القانون رقم 08-19 و المتضمن تعديل الدستور، حيث نصت المادة 85 من دستور 2008 على: " يضطلع رئيس الجمهورية بالإضافة إلى السلطات التي تخولها إياه صراحة أحكام أخرى في الدستور، بالسلطات و الصلاحيات الآتية موقع المراسيم الرئاسية.¹

2- المراسيم التنفيذية: و هي المراسيم التي يصادها الوزير الأول، و قد أقر دستور 1996 مسؤولية الوزير الأول في إصدار المراسيم التنفيذية و ذلك طبقا لنص المادة 85 البند الخامس، و الذي يقابله البند الثالث من نص المادة 85 من دستور 2008، و قد تم التنصيص على هذا التعديل في المادة 09 من القانون رقم 09-19، إذ تنص المادة 85 من دستور 2008 على: " يمارس الوزير الأول زيادة على السلطات التي تحولها إياه صراحة احكام اخرى في الدستور، الصلاحيات الآتية يوقع المراسيم التنفيذية، بعد موافقة رئيس الجمهورية على ذلك ².

1- القانون رقم 08-19 المؤرخ في 15 نوفمبر 2008، المتضمن تعديل الدستور، ج ر عند 63، الصادر بتاريخ 16

نوفمبر 2008 ص 10

2- لقانون 09-19 نفس المرجع

وتجدر الإشارة إلى أنه يمكن إضافة مستوى ثالث خاص بالقرارات الوزارية التي يصدرها الوزراء في حدود صلاحيات المفوضة لهم من طرف رئيس الجمهورية، أو الوزير الأول.

رابعاً: الاجتهاد القضائي.

يشكل الاجتهاد القضائي إلى جانب القانون و التنظيمات مصدرا آخر للقانون المتعلق بالوظيفة العمومية، فالمحاكم تفسر النصوص القانونية بمعناها الضيق و تكمل نواقصها و تنشئ أحيانا قواعد قانونية جديدة فيما لا نص فيها، و يتميز القانون الإداري بالاعتماد على الاجتهاد القضائي نظرا لطبيعته المرئية، و قد ظهر جليا و أكثر في القضاء الفرنسي و تقوم الأحكام و القرارات بدور هام في إنشاء و صياغة قواعد قانون الوظيفة العمومية و ترخيص بعض المبادئ و الأحكام التي كثيرا ما تتحول إما بعد حيازها لحجية الشيء المقضي فيه أو بعد تبنيها من قبل الهيئات التشريعية و التنفيذية إلى قواعد قانونية أو تنظيمية، و يعود دور القضاء في أداء هذه المهمة الأساسية إلى دورة المتمثل على الخصوص في تطبيق القانون و تفسيره و استكمال النقص الذي يشوب بعض قواعده¹.

قانون الوظيفة العمومية، الذي يمنح اليوم أكثر فأكثر نحو تقنين أحكامه، لا يعدو أن يكون في الأساس سوى قانون قضائي بالرغم من التردد الذي أبداه الفقه في تصنيف هذه الأحكام من بين المصادر الرسمية، باعتبار أن مبدأ الفصل بين السلطات لا يخول للمحاكم صلاحية التشريع إلا أن هناك شبه إجماع بين الفقهاء على تصنيف هذه الأحكام ضمن المصادر الرسمية للقانون و هذا بحجة أن القضاء يصدر أحكامه باسم الشعب و هو بذلك ملزم بإصدار أحكامه و الاجتهاد في إيجاد الحلول للقضايا المعروضة عليه ولو لم يكن هناك نص قانوني أو تنظيمي يستند إليه بالنسبة للعلاقة موضوع النزاع و إلا اعتبر منكرا للعدالة².

1- سعيد مقدم، مرجع سابق، ص 24

2- المرسوم الرئاسي رقم 96-438، مرجع سابق ص 207

خامسا: قانون العمل.

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

الفرع الثاني: المصادر الدولية.

إن الوظيفة العمومية تمارس في حدود سيادة الدولة لهذا لا تتدخل قواعد القانون الدولي العام في أحكام القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية إلا قليلا و بطريقة غير مباشرة.

في البداية لا بد من الإشارة إلى أن تطبيق قواعد القانون الدولي العام ضمن القانون الداخلي في الجزائر ينبثق من آليات مقررة في الدستور، حيث تنص المادة 132 من دستور 1996 على أن: " المعاهدات التي يصادق عليها رئيس الجمهورية، حسب الشروط المنصوص عليها في الدستور تسمو على القانون "، "فكل المعاهدات الدولية المبرمة من قبل الجزائر طبقا لهذه المادة تسمو على التشريع العادي، و هذا تعتبر مصدرا للقواعد القانونية و التنظيمية.

فإذا بحثنا في المعاهدات التي أبرمتها الجزائر عن القواعد القانونية التي تحكم الوظيفة العمومية لوجدنا بعضا منها معاهدات متعلقة بحقوق الإنسان وفي مقدمتها العهدين الدوليين الخاصين بالحقوق المدنية و السياسية و الاقتصادية و الاجتماعية و الثقافية، حيث تؤكد هذه القواعد القانونية في حملها مبدأ المساواة و عدم التمييز بين المواطنين في تولي الوظائف العمومية و ممارستها، كما تؤكد على الحرية النقابية و حرية الإضراب المكفول للموظفين

غير أن العهد الدولي الخاص بالحقوق المدنية و السياسية يؤكد على هذين الحقين يتولى تشريع كل دولة من القيود التي ترد عليهما، ويجب أن تكون تلك القيود في حدود الاتفاقية الدولية رقم 81 المتعلقة بحرية النقابة و حمايتها الصادرة عن المنظمة الدولية للعمل سنة 1948.

كما يعتبر أيضا القانون الدولي العربي مصدرا من مصادر بعض قواعد القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية و تذكر على سبيل المثال القواعد التي يحتويها الإعلان العالمي لحقوق الإنسان الصادر عن الجمعية العامة للأمم المتحدة في 10 أكتوبر 1948 تعتبر هذه هي المصادر القانونية التي استمدت منها الجزائر مختلف نصوصها القانونية المنظمة للوظيفة العمومية خلال مراحل تطورها.

الفصل الثاني

الإطار التوظيفي والمؤسسي في المؤسسات الصحية

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 ،وهذا 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 تبني نظام التوظيف في الجزائر أسلوب المسابقات كأساس للتوظيف الخارجي ،كما تبني 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 الاول : التوظيف في ظل الوظيفة العمومية.

وعليه في هذا الفصل سنصب اهتمامنا للتعرف على مختلف أنماط التوظيف على مستوى الوظيفة العمومية في الجزائر ، وأيضاً نعتمد في هذا الفصل على النصوص الرسمية بحيث أن كل هذا الفصل مستنتج من الأوامر و المراسيم المتعلقة بالتوظيف.

المطلب الأول: التوظيف الخارجي في ظل الوظيفة العمومية.

المطلب الثاني: التوظيف الداخلي في ظل الوظيفة العمومية.

المطلب الأول : التوظيف الخارجي في ظل الوظيفة العمومية

يعتبر التوظيف الخارجي أحد أهم المصادر المعتمدة في توفير موظفين يمتلكون الكفاءات و المؤهلات الضرورية لشغل مناصب العمل الشاغرة ، كما أنه 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 لابد 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 بوعليه ففي هذا المطلب سوف نتطرق إلى العناصر التالية :

- الشروط العامة للالتحاق بالوظيفة العمومية في الجزائر .
- التوظيف وفقا لنظام المسابقات .
- أنواع مسابقات التوظيف الخارجي وكيفية تنظيمها .

الفرع الأول: الشروط العامة للالتحاق بالوظيفة العمومية في الجزائر

لقد عدت مختلف النصوص القانونية العامة منها والخاصة، التي تتعلق بتنظيم الوظيفة العمومية في الجزائر الشروط الواجب توفرها فيمن يرغب بالالتحاق بسلك الوظيفة العمومية ومنها الأمر 06-03 و المعمول به حاليا حيث نصت المادة 75 منه على :
لا يمكن أن يوظف أي كان في وظيفة عمومية ما لم يتوفر فيه الشروط الآتية ::
- أن يكون جزائري الجنسية .
- أن يكون متمتعا بحقوقه المدنية .
- أن لا تحمل شهادة سوابقه القضائية ملاحظات تافى و ممارسة الوظيفة المراد الالتحاق بها

- أن يكون في وضعية قانونية اتجاه الخدمة الوطنية
- أن تتوفر فيه شروط السن والقدرة البدنية و الذهنية و كذا المؤهلات المطلوبة للالتحاق

بالوظيفة المراد الالتحاق بها⁶⁴.

كما نصت المادة 79 من نفس الأمر على : يتوقف الالتحاق بالرتبة على إثبات التأهل بشهادات أو إجازات أو مستوى تكوين ."

وترك الأمر رقم 03-06 الباب مفتوحا الإدارة عند الاقتضاء في الفحص الطبي لبعض أسلاك الموظفين ، كما أعطى إمكانية توضيح شروط التوظيف " وتحديد الأسلاك التي يتوقف الالتحاق بها على إجراء تحقيق إداري مسبق إلى القوانين الأساسية الخاصة وحدد الأمر رقم 03-06 الحد الأدنى للسن القانوني في المادة 78 منه و التي جاءت فيها : " تحديد السن الدنيا للالتحاق بوظيفة عمومية بثمانى عشر (18) كاملة ،"

و فيما يلي سنتعرض إلى الشروط العامة لتقلد الوظائف العمومية في الجزائر بشيء من التفصيل :

اولا : التمتع بالجنسية الجزائرية :

الا نولد موظفين ولكن نصبح موظفين ، إن خصوصية مهام الموظف في التصرف الإشباع المصلحة العامة .

إذ تعتبر الوظيفة العمومية في حد ذاتها خدمة عامة التحقيق مصلحة الوطن و المواطنين ، ومن ثم فإن الترشح لوظيفة عمومية يتوقف على مدى ارتباط المترشح بالدولة ويخضع بصفة كاملة القوانينها 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 الخارجيةالخ كان لابد أن توضع بين يدي شخص تتوفر فيه الدواعي و البواعث الوطنية ، مما يجعلها حريصا على تحقيق مصلحة الدولة التي تنتمي 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 متمتعاً بالجنسية الجزائرية .

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

وهنا نشير إلى أن الأمر رقم 66-133 كان قد فرق بين الحامل للجنسية الأصلية وبين مكتسبها في مجال التوظيف العمومي، ففي حالة اكتساب الجنسية الجزائرية من طرف شخص أجنبي ، فإنه لا يحق له أن يكون موظفاً عمومياً إلا بعد مضي سنتين على اكتسابه للجنسية الجزائرية ، وبثبت خلالها المجلس ولاءه للجنسية الجديدة ، حتى يمكن تعيينه في الوظيفة العمومية ، وبعض الوظائف الهامة تكون مدة إثبات الولاء للجنسية الجزائرية أكثر من سنتين . ومن المعلوم أن الجنسية الجزائرية يحكمها القانون الصادر بالأمر رقم 70-86 المؤرخ في 10 ديسمبر 1970 المعدل والمتمم بموجب الأمر رقم 05-01 المؤرخ في 27 فيفري 2005 ، والذي أخذ برابط الدم كأساس لاكتساب الجنسية الأصلية⁶⁵ .

كما جاء في نص المادة 06 منه : " يعتبر جزائرياً الولد المولود من أب جزائري و أم جزائرية " كما أنه لم يهمل رابطة الإقليم فيما يخص الجنسية الجزائرية الأصلية ، حيث نصت المادة 07 منه على : " يعتبر من الجنسية الجزائرية بالولادة في الجزائر :

- 1 - الولد المولود في الجزائر من أبوين مجهولين
- 2 - الولد المولود في الجزائر من أب مجهول و أم مسماة في شهادة ميلاده دون بيانات أخرى تمكن من إثبات جنسيتها :

65- الأمر رقم 05-01 المؤرخ في 27 فيفري 2005 يحل و ينعم الرقم 70-86 المؤرخ في 15 ديسمبر 1970 المتضمن قانون الجنسية الجزائرية ، الجريدة الرسمية العدد 15 الصادرة في 27 فيفري 2005 ص15

ثانيا : التمتع بالحقوق المدنية وحسن السيرة والخلق :

يشترط القانون في المترشح للوظيفة العمومية أن يكون متمتعا بجميع حقوقه المدنية غير منقوص منها، متوافرا في شأنه حسن السيرة والأخلاق ، ويمكن التحقق من تمتع الشخص بحقوقه المدنية من مراجعة سلطات الأمن المختصة ، والإطلاع 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 الالتقاء 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 وتناقلتها 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 تنتافي وممارسة الوظيفة المراد الإلتحاق بها .

الثالثا : أن يكون المترشح في وضعية قانونية اتجاه الخدمة الوطنية

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 عمومية أن يكون أما معفي منها ، وإما أدى واجب الخدمة الوطنية ، ولكن نظرا للشكاوي الكثيرة التي تقدم بها الشباب الذين تلقوا صعوبات في التوظيف وفي استخراج بعض الوثائق الإدارية المطلوبة للإلتحاق بأي عمل يسبب وضعهم اتجاه الخدمة الوطنية ، أصدر رئيس الحكومة تعليمة

تتضمن : " إلغاء شرط إثبات الوفاء بواجب الخدمة الوطنية قصد تسهيل التحاق هؤلاء الشباب بعمل معين وحصولهم 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 التجنيد أو مستثنيا أو معفي⁶⁶ .

كما أصدرت المديرية العامة للوظيفة العمومية تعليمية أخرى منحت بموجبها : " ترخيصات بصفة استثنائية للتوظيف منتج 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 هؤلاء المستخدمين يتم تعيينهم في رتبهم بصفة متربص بالنسبة للحالة الأولى وتعيين وتثبيت المستخدمين في الحالة الثانية .

المؤسسات والإدارات العمومية لابد أن تلتزم بتخصيص نسبة مئوية من المناصب لهذه الفئة وهي 1% وفقا لما نصت عليه المادة 27 من القانون رقم 02-09 المؤرخ في 8 ماي 2002، والمتعلق بحماية الأشخاص المعوقين و ترقيةهم .

رابعا : إثبات مستوى التأهيل الذي تتطلبه المناصب الشاغرة :

ويقصد به إثبات المترشح للمستوى التأهيلي الذي يشترطه المنصب و يختلف مستوى المؤهل باختلاف مستوى المنصب المراد شغله ، حيث كلما كانت الوظيفة صعبة وذات مسؤولية كبيرة كلما تطلب ذلك مؤهلا أعطى ، والعكس من ذلك صحيح ، ويتم تحديد مستوى المؤهل ونوعيته في القوانين الأساسية الخاصة بمختلف الأسلاك والرتب وقد أخذ المشرع

66- التعليمية رقم 06 المؤرخة في 6 ماي 2008 ، تتضمن تعديل النغمة رقم 2 المؤرخة في 25 جاني 1997 المتعلقة بثبات الوضعية إزاء الخدمة الوطنية بصفة مسبقة التوظيف و التسليم لبعض الوثائق الإدارية الصادرة عن رئيس الحكومة ص

الجزائري هذا الشرط بعين الاعتبار حيث تم التنصيص عليه في المادة 05/575 من الأمر 06-03 كما إشارة إليه المادة 79 من نفس الأمر .

وفي الختام تشير 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 03-06 .

وبناء على ما سبق يمكن القول أنه في ظل توفر جميع هذه الشروط في المترشحين الراغبين في الالتحاق بسلك الوظيفة العمومية أن يتقدموا لإجراء مسابقات التوظيف التي تنظمها المؤسسات والإدارات العمومية الجزائرية التي تعاني نقصا من الموارد البشرية والراغبة في تعبئة المناصب الشاغرة ،

وعليه سنتطرق في المطلب الموالي إلى عرض مختلف أنواع مسابقات التوظيف الخارجي في ظل الوظيفة العمومية بالجزائر و كيفية تنظيمها .

الفرع الثاني : أنواع مسابقات التوظيف الخارجي و كيفية تنظيمها .

نص المشرع الجزائري في المادة 26 من الأمر رقم 66-133 والمادة 34 من المرسوم رقم 85-59 وكذا في المادة 80 من الأمر رقم 06-03 على مختلف طرق و كفاءات الالتحاق بالوظائف العمومية باستعمال أسلوب المسابقات وحددت على النحو التالي:

- مسابقات على أساس الاختبارات - مسابقات على أساس الشهادات
- الفحوصات المهنية هذا بالإضافة إلى الاعتماد على التوظيف المباشر كأسلوب للتوظيف الخارجي وهذا بالنسبة للمترشحين الذين تابعوا تكويننا متخصصا منصوصا عليه في القوانين الأساسية .

وتشير إلى أن المرجع الأساسي الذي يتم الاستعانة به على مستوى قطاع الوظيفة العمومية من أجل تنظيم مسابقات التوظيف هو المرسوم التنفيذي رقم 95-293 المؤرخ في 30 سبتمبر 1995 المتعلق بكفاءات تنظيم المسابقات ، الامتحانات و الاختبارات المهنية لدى

المؤسسات و الإدارات العمومية المعدل و المتمم بالمرسوم رقم 04-148 المؤرخ في 19 ماي 2004 .

وفيما يلي سنتطرق إلى كل نوع من هذه المسابقات ، كل على حدي مع محاولة التعريف بكيفية إجراء وتنظيم كل منها .

اولا: التوظيف عن طريق المسابقات على أساس الاختبارات :

يتم اختبار وانتقاء أفضل المترشحين على أساس المسابقة الإختبارية من خلال إجراء اختبار مسبق ، ويكون النجاح في امتحان أو اختبار المسابقة هو الفيصل النهائي للتعين في الوظيفة العمومية ، فالإدارة تعلن عن حاجتها لشغل بعض المناصب وتضع المواصفات والشروط المطلوبة ، ثم تقوم بإجراء امتحان للمتقدمين ، وبناء على نتيجة الامتحان يتم تصنيف المترشحين حسب العلامات و النتائج التي تحصلوا عليها وهكذا يتم توظيف العدد المحدد من المترشحين طبقا لاحتياجات المؤسسة العمومية المعنية بعملية التوظيف أو بالنظر إلى المناصب الشاغرة و المراد شغلها ، ويتم تنظيم هذا النوع من المسابقات من خلال المرور بمرحلتين تتمثل في :

المرحلة الأولى : بعد المصادقة على المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية يمكن للسلطة التي لها صلاحية التعيين وفق أحكام المرسوم التنفيذي رقم 90-99 المؤرخ في 27 مارس 1990 والمتعلق بسلطة التعيين و التسيير الإداري إزاء موظفي و أعوان الإدارات المركزية و البلديات ، وكذا المؤسسات العمومية ذات الطابع الإدارية التابعة لها فتح مسابقة على أساس الاختبار بقرار أو مقرر حسب الحالة (مركزية ، محلية) ، والذي ينبغي أن تبلغ به المصالح المركزية أو المحلية (حسب الحالة) للوظيفة العمومية في أول عشرة (10) أيام من تاريخ التوقيع عليه ويجب أن تبدي المصالح المركزية أو المحلية رأيها حول مدى مشروعية القرار أو المقرر في أجل لا يتعدى خمسة عشر (15) يوم من تاريخ التوقيع عليه وهذا طبقا لما نصت

عليه المادة 05 من المرسوم رقم 95-293 " كما يتعين على المؤسسات و الإدارات العمومية إرفاق قرارات أو مقررات فتح المسابقات و الأختبارات المهنية ببطاقة معلوماتية⁶⁷.

ثم يأتي بعد ذلك عملية الإشهار عن فتح مسابقة على أساس الاختبار كما يلي : يتم الإشهار وجوبا في الصحافة المكتوبة وذلك في يومية وطنية باللغة العربية وأخرى باللغة الفرنسية ، ويجب ألا تتجاوز المدة الفاصلة بين الإشهار الأول والإشهار الثاني خمسة (5) أيام ، كما يجب إلصاق إعلان التوظيف عن طريق المسابقة على أساس الاختبار في مقر المؤسسة المعنية بالتوظيف ، وكذا بمقر مركز أو مراكز الامتحان ، ومن جهة أخرى يتعين على المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية إجراء إشهار المسابقات و الاختبارات المهنية أيضا على موقع الانترنت " الخاص بالمديرية العامة للوظيفة العمومية '،

يشرع المترشحون في إرسال أو إيداع ملفات ترشحهم ابتداء من أول إشهار وترفض الإدارة المعنية تلقائيا كل الملفات التي تصلها بعد الأجل المحدد (5ديرما) بعد انتهاء المدة المخصصة لاستلام ملفات الترشح يتم غلق سجل تسجيل ملفات الترشح الذي تم فتحه لهذا الغرض و يتم استدعاء اللجنة التقنية المكلفة باختيار المترشحين المقبولين للمشاركة في المسابقة ، لنقوم بدراسة ملفات المترشحين و التأكد من مطابقة الوثائق المرفقة بها للوثائق المطلوبة ، كما تتأكد من شهادات المترشحين ، ويتم تتوين عملية دراستها للملفات في محضر مؤرخ و ممضي من قبل أعضائها ، وينشر هذا المحضر إجباريا عن طريق الإلصاق في مقر المؤسسة أو الإدارة المعنية و يحتوي المحضر على :

- أسماء المترشحين المقبولين للمشاركة في المسابقة .
- أسماء المترشحين الذين رفضت ملفاتهم مع تبيان سبب الرفض . ترسل نسخة من محضر اجتماع اللجنة التقنية في حدود 08 أيام من التوقيع عليه إلى مصالح الوظيفة العمومية حسب

67- التعليم الوزارية المشتركة رقم 8 المؤرخة في 26 ماي 2008 تحل و تتم التعليمية المشتركة رقم 8 المؤرخة في 16

أكتوبر 2004، المنطقة بعملية تنظيم و إجراء المسابقات ، الإمتحانات و الإختبارات المهنية و م 1994

الحالة مرفقا بنسخ من الإعانات الإشهارية للتوظيف و تقوم المؤسسة أو الإدارة المعنية بتبليغ المترشحين المقبولين في ظرف يوما على الأقل قبل التاريخ المحدد لإجراء المسابقة المفتوحة هذا إلى جانب تبليغ المترشحين غير المقبولين مع إطلاعهم بسبب الرفض و إعلامهم بحقهم في الطعن أمام مصالح الوظيفة العمومية في أول أيام على الأقل قبل إجراء الاختبارات الكتابية ، و يتم تسجيل الطعون في سجل مكتب التنظيم وسجل مفتوح خصيصا لهذا الغرض و يكون الطعن أمام لجنة خاصة ، تقوم هذه اللجنة بدراسة كافة الطعون وفي حالة قبولهم يتم استدعاء المترشحين المعنيين للمشاركة في المسابقة المعنية

المرحلة الثانية : يقوم ممثل المؤسسة أو الإدارة المعنية بالاتصال بالمؤسسة المخول لها قانونا بتنظيم المسابقات على أساس الاختبار ويرسل إليها ملف المسابقة من أجل أن تبادر بإجراءات التحضير بالمسابقة ، وتحسبا للاختبارات الكتابية تجتمع اللجنة المكلفة باختبار المواضيع حيث يقوم كل عضوا من أعضائها باقتراح ثلاثة مواضيع مختلفة في كل مادة ، يختار رئيس المركز عن طريق القرعة موضوعين لكل مادة ، وهنا نشير إلى أن أعضاء اللجنة يجب أن لا يكونوا معنيين بالمسابقة أو لهم صلة قرابة مباشرة مع أحد المترشحين عند الانتهاء من الاختبارات الكتابية ومن تصحيحها تجتمع لجنة القبول على مستوى مركز الامتحان وتتحقق من مدى مطابقة نقاط المترشحين المقبولين في الاختبارات الكتابية أي الذين تحصلوا على معدل عام يساوي أو يفوق 20/10 ودون الحصول على علامة إقصائية ، يتم تكوين أشغال اللجنة في محضر يوقع عليه جميع الأعضاء ، وتسلم نسخة منه إلى ممثل المؤسسة أو الإدارة المعنية ، وهنا تجدر بنا الإشارة إلى أن حق الطعن في بعض المواد المتعلقة بالاختبارات والامتحانات الكتابية الذي كان يتمتع به المترشحون للمسابقات على أساس الاختيارات والامتحانات المهنية قد تم إلغائه ابتداء من 3 ماي 2006 .

يقوم مسؤول المؤسسة أو الإدارة المعنية باستدعاء المترشحين المقبولين في الاختبارات الكتابية في أجل لا تقل عن 15 يوما ودون أن تتجاوز شهرين على أن يتم الإعلان عن الناجحين نهائيا قبل 30 نوفمبر من كل سنة مالية يتم انتقاء أعضاء لجنة اختيار مواضيع

الاختبار الشفوي من طرف رئيس المركز من بين أساتذة المركز أو أي شخص يتمتع بالكفاءة والمؤهلات المطلوبة في المواد المعنية على أن لا يكون الأعضاء اللجنة أي صلة بأحد المترشحين ، بعد الانتهاء من الاختبار الشفوي تكون العلامات على كشف ممضي من طرف الممتحنين وتكلف الأمانة التقنية بتدوين علامات الاختبارات الكتابية والشفوية على كشف النقاط وحساب المعدل العام لكل مترشح ، كما تعد القائمة الاحتياطية حسب درجة الاستحقاق المترشحين الذين لم يحصلوا على علامة إقصائية وتحصلوا على معدل يفوق أو يساوي 20/10 ، بعدها يتم استدعاء اللجنة المكلفة بإعلان النتائج النهائية للمداولة ، حيث تقوم هذه اللجنة بالتحقق من كافة الإجراءات المتبعة من بداية المسابقة وإلى غاية الإعلان عن النتائج .

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

- معدل الاختبارات الكتابية

علامة الاختبار الذي له أكبر معامل .

وفي حالة ما لم يتم الفصل رغم تطبيق المعيارين المذكورين أعلاه يمكن تطبيق (ترتيب)

حسب الأولوية للمقاييس التالية :

1- تقدير الشهادة أو المؤهل

2- أقدميه الشهادة

3 - المترشح الأكبر سنا⁶⁸.

تدون أشغال اللجنة في محضر موقع من قبل كافة أعضائها لتقوم المؤسسة أو الإدارة المعنية بنشر النتائج النهائية للمسابقة عن طريق الإلصاق ثم تقوم بإرسال محضر الإعلان عن نتائج الاختبارات الكتابية ، وكذا كشف النقاط الاختيار الشفهي إلى مصالح الوظيفة العمومية

68- المنشور رقم 19 المتعلق المترشحين المتساوين في المرتبة في المسابقات و الأمتحتت و الإختبارات المهنية الصادر

عن المديرية العامة للوظيفة العمومية بتاريخ 29 أبريل 2006 ص 20

(حسب الحالة) في أجل أقصاه 80 أيام ابتداء من تاريخ التوقيع عليه يتعين على المؤسسة أو الإدارة المعنية أن تقوم باستدعاء المترشحين الناجحين نهائيا في أجل أقصاه 08 أيام من تاريخ إمضاء المحضر المذكور أعلاه .

يتم تتصيب المعنين وجوبا في وظائفهم في أجل أقصاه شهر واحد ابتداء من تاريخ التوقيع على محضر الإعلان عن النتائج النهائية ، وهكذا فإن قرارات تعيين المترشحين تسري ابتداء من تاريخ تتصيبهم .

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

ثانيا : التوظيف عن طريق المسابقة على أساس الشهادات :

في هذا النوع من المسابقات يكون للمؤهل أو الشهادة التي حصل عليها المترشح دورا في التعيين ، فالمؤسسة أو الإدارة العمومية تقوم بالإعلان عن حاجتها لشغل بعض المناصب الشاغرة بالطريقة الأولى ، ولكن التعيين لا يعتمد فقط على نتيجة امتحان المسابقة بل تجمع المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية بين درجات الشخص في المؤهل الحاصل عليه والدرجات التي حصل عليها في امتحان المسابقة ، ويعتمد هذا النمط من التوظيف على خمسة معايير الانتقاء المترشحين حددتها المادة 04 من المرسوم التنفيذي رقم 95-293 وتتمثل هذه المعايير

1- علائمة مؤهلات تكوين المترشح مع متطلبات السلك أو الرتبة المطلوبين

في المسابقة

2- تكوين مستوى أعلا من الشهادة المطلوبة للمشاركة في المسابقة .

3- الأعمال والدراسات المنجزة عند الاقتضاء .

4- الخبرة المهنية .

5- نتائج المقابلة مع لجنة الاختيار⁶⁹.

ولكون أن المرحلة الأولى الخاصة بعملية التوظيف عن طريق المسابقة على أساس الشهادات ، هي نفسها المتبعة في المسابقة على أساس الاختبارات ، والتي تم التطرق إليها في العنصر الأول فلا داعي لتكرارها ، غير أننا نشير هنا إلى أن المدة المخصصة لفتح المسابقة و تنظيمها تختلف ، بحيث تنظم المسابقة على أساس الشهادات في أجل لا يتعدى ثلاثة أشهر.

ويتشكل لهذا الغرض لجنة المحادثة مع المترشحين تتكون من :

- ممثل الإدارة المعنية رئيسا .
- موظف أو موظفين يحوزان على نفس الرتبة على الأقل موضوع المسابقة عضواً في حالة عدم تمكن الإدارة من تعيين موظف من نفس الرتبة ، يمكن لها اللجوء إلى تعيين موظف من نفس الرتبة ينتمي إلى مؤسسة أو إدارة عمومية أخرى .

تقوم اللجنة بمقابلة المترشحين بعد استدعائهم من قبل المؤسسة أو الإدارة المعنية ويتم تقييمهم بين صفر (0) وأربع (4) نقاط على الأكثر ، وتكون أشغال اللجنة في محضر موقع من طرف أعضائها و يرسل إلى مسؤول الإدارة أو المؤسسة المعنية الذي يقوم بإدراجه في ملف المسابقة.

بعد الانتهاء من عملية إجراء المحادثة يقوم مسؤول المؤسسة أو الإدارة المعنية باستدعاء اللجنة المكلفة بالإعلان عن النتائج النهائية لتقوم بدراسة ملفات المترشحين المقبولين ، بعدها يتم تنقيط ملفات المترشحين للمسابقة على أساس الشهادة ، ويتم جمع النقاط التي حصل عليها كل مترشح في المعايير الخمسة المشار إليها سابقاً ، وبعدها يتم تدوين أشغال اللجنة المكلفة بإعلان النتائج النهائية في محضر وتحضر قائمة الناجحين حسب درجة الاستحقاق ، وفي حدود المناصب المالية ، كما تحضر قائمة احتياطية للمترشحين حسب درجة الاستحقاق ، يتم توقيع هذا المحضر من قبل أعضاء اللجنة و تسلم نسخة منه إلى مصالح

69- المرسوم التنفيذي رقم 95-293 مرجع سابق ص8

الوظيفة العمومية في أجل أقصاه 08 أيام من تاريخ إمضاء المحضر ، ليتم بعدها إخطار المترشحين الناجحين في أجل أقصاه 08 أيام من تاريخ الإمضاء على محضر الإعلان عن النتائج النهائية ، و يجب على المترشح أن يلتحق بمنصب عمله في ظرف شهر على الأكثر و إلا تم استبداله بمترشح من القائمة الاحتياطية حسب درجة الاستحقاق .

ثالثا: التوظيف على أساس الفحوصات المهنية

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

تجري الفحوصات المهنية للتوظيف الخارجي للعمال المهنيين و سائقي السيارات و الحجاب على مستوى مراكز التكوين المهنية التي تقوم بالتكوين في الاختصاص المعني .

- يتم فتح وتنظيم الفحص المهني في حدود 03 أشهر .
- يتم الإشهار عن الفحوص المهنية عن طريق إصاق الإعلانات لهذا النمط من التوظيف على مستوى وكالة التشغيل وعلى مستوى المؤسسة أو الإدارة المعنية وكذا مركز أو مراكز الامتحان .

يتم الفحص على أساس المواد التالية : أما بالنسبة لرتبة العمال المهنيين :

- اختبار تطبيقي يحتوي على عدة فحوص ترمي إلى تقييم مؤهلات المترشح لمنصب العمل المعني ، مدته ساعتين ، بمعامل 03 ، النقطة الإقصائية أقل من 20/6
- إختبار شفوي لمدة 30 دقيقة ، بمعامل واحد 01 .

ب- بالنسبة لرتبة حاجب :

- اختبار كتابي في الثقافة العامة ، ويهدف إلى تقييم المعلومات العامة للمترشح لمدة ساعتين و بمعامل إثنين (02).

ج/ بالنسبة لسائقي السيارات من الصنف الأول و الثاني :

تتكفل بهذا النوع من الفحص المهني مديريات النقل على المستوى الولائي و يتضمن

- 1- اختبار شفوي في الثقافة العامة معامل 01
- 2- اختبار شفوي في مادة ميكانيك السيارات للفئة المعنية معامل 02
- 3- اختبار شفوي في قانون المرور معامل 03
- 4- اختبار تطبيقي في مادة السياقة المعنية معامل 04

رابعا : التوظيف على أساس الشهادات (توظيف مباشر):

يدخل هذا النمط من التوظيف ضمن التوظيف المباشر ، أي دون الحاجة إلى إجراء مسابقة ، حيث يتكون الشهادة هي الأساس في هذا النوع من التوظيف ، وقد نصت عليه المادة 34 من المرسوم رقم 59-85 كما نصت عليه المادة 80 من الأمر رقم 03-06 في بندها الرابع و الذي نص على: ⁷⁰.

التوظيف المباشر من بين المترشحين الذين تابعوا تكوينا متخصصا منصوبا عليه في القوانين الأساسية لدي مؤسسات التكوين المؤهلة ايخص هذا النوع من التوظيف الأشخاص الذين تابعوا دراستهم في المدارس المؤهلة قانونيا مثل : الأشخاص الذين تابعوا دراستهم في المدرسة الوطنية للإدارة (END) أو المدرسة العليا للأساتذة (ENS)

إن الرتب التي تتبع فيها طريقة التوظيف على أساس الشهادات و التي تنص عليها القوانين الأساسية الخاصة بها لم تكن تخضع لإجراءات ما عدا الشروط العامة الواجب توفرها في المرشح وشغور المنصب، وبالتالي بإمكان صاحب السلطة التي لها صلاحية التعيين القيام بالتوظيف متى أصبح المنصب المعني بهذا النمط شاغرا دون إخضاعه إلى الإشهار أو أي

إجراء آخر ، مما قد يدفع إلى التوظيف على أساس المحسوبية و المحاباة وبالتالي قد يتسبب في الحياد عن مبدأي المساواة و الجدارة في تولي الوظائف العمومية وهذا ما اضطر مصالح الوظيفة العمومية إلى اتخاذ التدابير الكفيلة لتجسيد هذين المبدئين من خلال إصدار منشور بتاريخ 06 أوت 2003 والذي حدد كفايات التوظيف الخاصة بهذا النمط من التوظيف ، و الذي أخضعها إلى نفس الإجراءات المتبعة في التوظيف عن طريق المسابقة على أساس الشهادة .

وما يمكن قوله هنا أن القرار الذي يتم اتخاذه من قبل السلطة التي لها صلاحية التعيين يتخذ تحت تسمية افتتاح التوظيف على أساس الشهادات ولا تستعمل كلمة " المسابقة " فقط مما يؤدي بنا إلى القول أن هذين النمطين أي التوظيف عن طريق المسابقة على أساس الشهادات و التوظيف على أساس الشهادات يتشابهان في كل الإجراءات ، وخصوصا بصور المنشور رقم 15 الصادر بتاريخ 03 ماي 2006 الذي وحد معايير التوظيف الخاصة بهما

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

المطلب الثاني : التوظيف الداخلي في ظل الوظيفة العمومية .

يعتبر الموظفون الحاليون بالمنظمة من أهم المصادر التي تعتمد عليها المنظمة في شغل المناصب الشاغرة لديها، مما يعني أنه إذا خلت وظيفة معينة فإنه يجب الإعلان عنها داخل المنظمة، عن طريق الترقية ، حيث تشكل الترقية دعامة أساسية في مسار المهني للموظف وحدثا هاما في حياته المهنية ، ويتجسد ذلك من خلال آلياتها التي تسمح بضمان

تساوي حظوظ الموظفين في صعود إلى إحدى الدرجات السلم الوظيفي تشكل حافزا لتقديم الحسن من قبلهم والإخلاص في عملهم وتطوير أدائهم الوظيفي , وعليه ففي هذا المبحث سنتطرق إلى عناصر التالية :

- مفهوم الترقية وأهميتها في الدرجة ,
- الترقية في الدرجة ,
- الترقية في الرتبة .

الفرع الأول : الترقية في الدرجة

من ضروري أن تسهر إدارة الموارد البشرية داخل المنظمة على وضع نظام جيد ومعروف لترقية الموظفين , وهذا نظرا لأهمية التي تحتلها الترقية سواء للمنظمة أو الموظف لذا يجب إعطائها حقا من الاهتمام من خلال التزام الجدية والدقة في وضع معايير وأسس سليمة تتم على أساسها .

أولا : الأول مفهوم الترقية:

أ. الترقية لغة :

الترقية هي اسم من فعل رقي و يرقى و ترقية , ويقصد بها رفع الشخص أو عدة أشخاص من مرتبة إلى مرتبة أعلى , وقد يمس هذا الرقع عدة جوانب كالجانب الاجتماعي . والجانب الاقتصادي , فترقية شخص أو عدة أشخاص في مكانة أعيان البلدة أو المدينة يدخل في إطار الترقية الاجتماعية , أو اعتبار الشخص ثريا فهنا تكيف ثروته كرافد من روافد الترقية الاقتصادية ...⁷¹.

ب. الترقية اصطلاحا :

يقصد بالترقية من الناحية الاصطلاحية انتقال الموظف من وضعية إلى وضعية أخرى ذات مستوى أعلى ومرتب أعلى حاليا ومستقبلا , كما قد تصاحب هذه الترقية بزيادة في الامتيازات الوظيفية كالتغيير في طبيعة الأعمال و درجة المسؤولية

71- احمد فؤاد مهنا سياسة الوظائف العامة و تطبيقها في ميادين التنظيم , دار المعارف و القاهرة 1967 م 54

ومجال السلطة ... فالموظف يبدأ حياته المهنية في ادنى درجات السلم الوظيفي , ثم يعلو مركزه ويزداد دخله و الترقية هي أمر مرغوب فيه بالنسبة للفرد داخل المجتمع، وتعتبر جزءا من ثقافة المجتمعات .

تعتبر الترقية من الطرق الأساسية التي تميز وتطور قابليات الأفراد العاملين في المنظمة دون اللجوء إلى ملئ الشواغر من الخارج , ومن المعروف أن المناصب العليا قليلة العدد حصرا مع المستويات الإدارية الوظيفية الأخرى لذلك يكون العرض اكبر من الطلب مما يتطلب استخدام معيار مناسب يتم على أساسه توزيع الفرص المحددة على الإعداد الكبيرة من الأفراد لها وهناك ثلاثة معايير الترقية وهي : الترقية على أساس الاقدمية , الترقية على أساس الكفاءة لترقية على أساس الاقدمية والكفاءة معا , وفيما يلي شرح مختصر لهذه المعايير :

1- الترقية على أساس الاقدمية :

تعتبر الأقدمية عن الفترة التي قضاها الموظف في وظيفته الحالية بصفة خاصة والفترة التي قضاها في خدمة المنظمة حاليا " ⁷² وبموجب هذا المعيار تقوم المنظمة بترقية الموظفين الذين يكتسبون سنوات عمل اكبر في المنظمة ويعود تفضيل المنظمات لهذا الأسلوب في الترقية للأسباب التالية:

- ✓ تعتقد هذه المنظمات إن هناك ارتباطا مباشرا بين الأقدمية والكفاءة
- ✓ يعتبر هذا المعيار أكثر موضوعية من غيره خاصة إذا وجد مجال لتعبير الرؤساء وعدم عدالتهم في التقييم مما يعني إن الأخذ بمعيار الأقدمية في الترقية يقضي على كل المعايير الشخصية والاجتماعية، والسياسة والوساطة . ،
- ✓ إن هذا المعيار قد يتماشى مع تقاليد المجتمع وقيمه , حيث يكون لعامل السن تقديره وأهميته بحيث الموظف الأكبر سنا للوظائف الأعلى .

✓ ، خلق الولاء والانتماء للمنظمة و حيث إن الترقية على أساس الأقدمية تعتبر بمثابة تقدير من جانب المنظمة للسنوات التي قضاها الموظف في المنظمة.

إن إتباع هذا الأسلوب يجعل الإدارة حريصة ومهتمة بتدريب وتنمية كفاءة الموظفين لكن غالبا ما تكون هذه الدواعي مشكوك في صحة أساسها، ولذلك فإن الاعتماد على الأقدمية في الترقية لوحدها يؤكد على صفة الجمود على مستوى الجهاز الوظيفي الإداري وهي لا تقل شانا عن الوساطة والمحسوبية لأنها قد تتسبب في عزوف أهل الكفاءة عن العمل بالجهاز الإداري

2- الترقية على أساس الكفاءة :

عندما تريد المنظمة إن ترقى الموظفين العاملين لديها لابد من الأخذ بمبدأ الكفاءة ليتم اتخاذ القرار العادل في الترقية ، بحيث يمكن وضع الشخص المناسب وفقا لقدراته ومهارته في المكان المناسب ، حيث إن العوائد بما فيها الترقية يجب أن تعمم بهدف تشجيع الموظفين العاملين الذين يبذلون جهودا اكبر من غيرهم ويمتلكون مهارات ومعارف اعلى تؤدي إلى ارتفاع الإنتاجية وبوتائر أعلي من غيرهم ، ومن المزايا التي يحققها هذا الأسلوب :

- اجتذاب أكثر العناصر كفاءة للعمل في المنظمة.

- توفير الحوافز ليبذلوا مجهودا اكبر من وظائفهم.

- ضمان استمرار أصحاب الكفاءة في المنظمة وعدم تركهم لها .

ولكن على الرغم من كون هذا الأسلوب السابق إلا أنه لا يخلو من السلبيات والانتقادات التي ينصب بعضها على الأساليب المستخدمة في قياس كفاءة الأفراد ، إذ يصعب وضع معايير القياس الكفاءة في لبعض الوظائف مثل : الوظائف التي تتطلب مهارات ذهنية (وظائف قيادية، وظائف خدمية)، كما يصعب التنبؤ بقدرة الموظف على الموظف على أداء أعباء ومسؤوليات الوظيفة الجديدة .

3- الترقية على أساس الأقدمية والكفاءة:

يعتمد هذا المعيار على المزج ما بين أسلوب الترقية على أساس الأقدمية و الترقية على أساس الكفاءة بهدف الاستفادة من مزايا كل منهما وتجنب عيوب التطبيق المطلق لكل من أسلوب الأقدمية والكفاءة، ومن مزايا هذا المعيار في الترقية انه يكفل إتاحة الفرصة للكفاءات التي تتطرق دون أن يحده إطار جامد يتمثل في اعتبارات زمنية مطلقة (الأقدمية) وفي نفس الوقت سيراعي اعتبار الأقدمية زمن ثم يكون الموظفين القدامى نصيب من الفرص المتاحة للترقية. ولنجاح نظام الترقية يجب مراعاة النواحي التالية:

ضرورة وجود توصيف دقيق للوظائف يوضح مسؤولية الوظائف وشروط الواجب توفرها فيمن سيشغلها

ضرورة وضع قواعد واضحة للترقية من وظيفة إلى أخرى ، وأن تكون هذه القاعدة معروفة لكل الموظفين بالمنظمة ضرورة وجود برنامج التدريب و تنمية الموظفين، الذين يصلحون للترقية إلى وظائف أخرى ضرورة تعريف الموظفين بمجالات الترقية المتاحة في المستقبل في المنظمة⁷³.

ولما كانت الترقية من أهم أعمدة الوظيفة العمومية وعليها يوقف حسن سير العمل في المؤسسات و الإدارات العمومية، فقد أحاطها المشرع الجزائري بأهمية كبيرة، وهذا قصد تشجيع الموظفين على بذل الجهد والرفع من مستوى أدائهم، وهذا ما يظهر من خلال ما تضمنته النصوص القانونية المنظمة للوظيفة العمومية في الجزائر من مواد تناولت موضوع الترقية، وفي هذا الصدد عرفت المادة 1 / 54 و 2 من الرسوم رقم 85_59 الترقية كما يلي: عملا بالمادة 17 من القانون رقم 78_12 المؤرخ في 15 أوت المذكور أعلاه تتمثل الترقية في الالتحاق بمنصب عمل أعلى حسب تسلسل السلم، و تترجم إما بتغيير الرتبة في السلك

ذاته أو بتغيير السلك ..."، ، وقد فرق المشرع الجزائري في الأمر رقم 03_06 بين الترقية في الدرجة والترقية في الرتبة ، حيث عرفت المادة 106 من الأمر 06 - 03 الرقية في الدرجات في ما يلي : " تتمثل الترقية في الدرجات في الانتقال من درجة إلى الدرجة الأعلى منها مباشرة ..."، كما عرفت المادة 107 من الأمر رقم 03-06 الترقية في الترقية كما يلي : " تتمثل الترقية في ركب في تقدم الموظف في مساره المهني وذلك بانتقال من الرتبة إلى الرتبة الأعلى مباشرة في النص السلك أو في السلك الأعلى مباشرة ..."، وهناك اختلاف واضح بين التدرج والترقية " فالترقية تتم بقرار انسيابي من السلطة الإدارية المختصة ، فهي تتم بواسطة السلطة التقديرية للإدارة وليست حتمية أي لا تتم بمجرد مرور الأقدمية المطلوبة كالتدرج ، حيث يراعي في منح الترقية في الرتبة كفاءة الموظفين ، وتميزهم في الأداء ودقة العمل الانتظام، ودرجة انضباطهم ويعبر عن كفاءة الموظف الاستحقاق الترقية بعلامات التمييز الكفاءة المهنية تقديرها ⁷⁴.

أهمية الترقية :

تعتبر الترقية عملية حيوية ومهنة لكل من المنظمة والموظفين فيها ، وهذا نظرا لما تحققه من منفعة تعود على كلا الطرفين، وفيما يلي سنذكر بعض النقاط التي توضح أهمية هذا العملية : تعتبر الترقية من أهم الوسائل المساهمة في تطور الأداء وتحفيز الموظف على بذل مجهود أكبر في أداء المهام والمسؤوليات المنوطة به ، فالموظف وفي أي منظمة لا يسعى فقط إلى الحصول على مقابل مادي وإنما أيضا يطمح إلى الوصول إلى أعلى المناصب التي تمكنه من تحقيق مكانة أفضل داخل البناء الوظيفي للإدارة وتضمن له الاستقرار والأمن الوظيفيين واستمرار الخبرة ، كما تمكنه من إشباع رغباته نحو التقدم والارتقاء إلا مستويات مادية والاجتماعية أفضل ويتالي تقديم الأفضل في سبيل تحقيق أهداف المنظمة

- يمكن برنامج الترقية الواضح والجيد من التوصل إلى مستوى عال من الرضا بين

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

الموظفين عن الجوانب التالية :⁷⁵.

✓ الرضا عن الوظيفة

✓ الرضا عن الراتب

✓ الرضا فرص النمو والارتقاء الوظيفي

✓ الرضا عن أسلوب الإشراف وقيادة

✓ الرضا عن مجموعة العمل .

✓ الرضا عن نواحي الاجتماعية. :

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

: بما أن الترقية تساهم في التوسيع من دائرة المنافسة الداخلية على المناصب فهي تسمح للإدارة بتحسين مستوى أدائها ، كما تسمح للموظف بتحسين مستواه المهني وعدم الجمود للإدارة بتحسين مستوي أدائها ، كما تسمح للموظف بتحسين مستواه المهني وعدم الجمود في مستوي واحد من بداية حياته إلى غاية نهايتها لذا يمكن القول إن الترقية هي أداة من أدوات تحقيق الموازنة بين أهداف الموظفين من جهة أخرى ، وهي في نفس الوقت تحقق مبدأ الترقية الفرد المناسب في المنصب المناسب وفي الوقت المناسب .

75- مصطفى تجيب شويش ، إدارة الموارد البشرية (إدارة الأفراد) الطبعة الثالثة ، دار الشروق للنشر و التوزيع عمان 2005

• إن وجود وتطبيق برنامج واضح وجيد لترقية والابتعاد عن المحسوبية والتحيز والمحاباة وسيفسح فرصة الترقية والتقدم أمام الموظفين المجننين ، وبالتالي يؤدي إلى الرفع من معنوياتهم وتقوية روح الولاء الإخلاص للمنظمة أو الإدارة العمومية التي ينتمون إليها .

وأخيرا تلخص إلى الترقية تبقى هدفا وغاية يسعى الموظفون دائما لنيلها وهذا نظرا لما تنطوي عليه الأخيرة من مزايا ، وتتعد أنواع أنظمة الترقية من منظمة إلى أخرى ، وكما سبق وشرنا فإن المشرع الجزائري أخذ بنظام الترقية كنمط التوظيف الداخلي على مستوى الوظيفة العمومية ، ميز بين عدة أنواع الأنظمة الترقية، وعليه ففي المطلبين الموالين سنعمد إلي شرح مختلف أنواع الترقية التي نصت عليها النصوص القانونية المنظمة للوظيفة العمومية في بلادنا.

ثانيا : الترقية في الدرجة التدرج الوظيفي

يقصد بالترقية في الدرجة صعود الموظف من درجة إلى درجة أخرى تعلوها مباشرة في ذات الرتبة ، وذلك بعد توفر شرط الأقدمية المطلوبة في السنة المعنية ، وتبعا لتتقيط السلطة التي لها صلاحية التعيين ، أو بعد إجراء دورة التكوين مما يعني ان الموظفين الذين لا يتوفر فيهم شرط الأقدمية و خضعوا لدورة تكوينية تؤهلهم منتها للوصول إلى الأقدمية المطلوبة للانتقال إلى درجة أعلى فإنه يمكن ترقيتهم في الدرجة .

تشير إلى أن الترقية في الدرجة لا يترتب عنها تغيير في الوظيفة التي يمارسها الموظف بل يترتب عليها فقط زيادة في الراتب ، فضلا عن كون إن الترقية حقا من حقوق الموظف وهي تمنح بقوة القانون بعد توفر شرط الأقدمية مع الأخذ بعين الاعتبار تتقيط السلطة المعنية .

لقد نصب جميع النصوص القانونية المنظمة للوظيفة العمومية على الترقية في الدرجة ومنها الأمر رقم 06-03 الذي نص في المادة 106 منه على هذا النوع من الترقية ، حيث جاء نص المادة 106 من هذا الأمر كما يلي: " تتمثل الترقية في الدرجات في الانتقال من درجة إلى الدرجة الأعلى مباشرة، و تم بصفة مستمرة حسب الوثائق و الكيفيات التي تحدد عن طريق التنظيم .

و إذا كانت الترقية في الدرجة تتم في الانتقال من درجة أعلى مباشرة، فإنها تم بصفة مستمرة حسب ثلاثة وثائق و هي المدة الدنيا المدة المتوسطة، و المدة القصوى هذه الوثائق تتوزع على اثني عشر (12) درجة.

وفيما يلي جدول يبين وثائق الانتقال من درجة إلى درجة أعلى ضمن س لى الوظيفة العمومية

1- شروط الترقية في الدرجة :

يترجم تعويض الخبرة بزيادة استدلالية تبعا لوثيرة الترقية، و يشترط على الموظفين من أجل الانتقال إلى الدرجة التي تعلوها مباشرة أن تتوفر فيهم الشروط القانونية المعمول بها و هي الأقدمية التي تتراوح ما بين سنتين و ستة أشهر كحد أدنى، و ثلاث سنوات و ستة أشهر كحد أقصى للانتقال من درجة إلى درجة أخرى تعلوها مباشرة، سنوات الأقدمية هذه موزعة على ثلاث وثائق هي المدة الدنيا، المدة المتوسطة، و المدة القصوى و تكون تباعا حسب النسب: أربعة (04)، أربعة (04)، واثان (02) من ضمن عشرة (10) موظفين، وهذا يعني ترقية أربعة (04) موظفين على أساس المدة الدنيا، و أربعة (04) موظفين على أساس المدة المتوسطة، و موظفين (02) على أساس المدة القصوى و هذا طبنا لما نصت عليه المادة 12 من المرسوم رقم 07-304 التي كان نصها كما يلي: "يستفيد الموظف من الترقية في الدرجة إذا توفرت لديه في ال سرية المعتبرة الأقدمية المطلوبة في المدة الدنيا ، المتوسطة والقصوى ، و تكون تباعا حسب النسب 4 و 4 و 2 من ضمن (10) موظفين... الدنيا ، المتوسطة و القصوى، تكون تباعا 4 و 4 و 2 من ضمن عشرة .

كما تشير الى أنه في حالة ما إذا أقرت القوانين الأساسية الخاصة و ثيرتين فقط للترقية في الدرجة، فإن النسب تكون بستة (06)، و أربعة (04) من ضمن عشرة (10) موظفين أي⁷⁶.

76- المرسوم الرئاسي رقم 07-304 المؤرخ في 29 سبتمبر 2007، المحدد للشبكة الاستدلالية لمرتبت الموظفين و نظام

دفع روايتهم ، الجريدة الرسمية العدد 61، الصادر بتاريخ 30 سبتمبر 2007 م12

ترقية (06) موظفين على أساس المدة الدنيا، و أربعة (04) موظفين على أساس المدة القصوى، و هذا ما يؤكد نص الفقرة الثانية من المادة 12 حيث نصت على : و إذا كرس القانون الأساسي الخاص وثيرين (02) للترقية في الدرجة، فإن النسب تحدد على التوالي بستة (06) و أربعة (04) ضمن عشرة موظفين ، و تكون الترقية من درجة إلى أخرى بالمدة القصوى حقا مكتسبا ، و هذا ما نصت عليه المادة 13 من نفس المرسوم تتم الترقية في الدرجة بقوة القانون حسب المدة القصوى....

يستفيد الموظف الذي يمارس عمله في بعض مناطق التراب الوطني، تخفيضا في الأقدمية (bonification de sud) للالتحاق بالمرصب الأعلى و الترقية في الدرجات و هذا تطبيقا للمرسوم رقم 19972 المؤرخ في 05 أكتوبر 1972 المتضمن منح امتيازات خاصة لموظفي الدولة، الجماعات المحلية و المؤسسات و الهيئات العمومية في الخدمة بولايات الساورة و الواحات، و عملا بالمرسوم السالف الذكر صدر القرار الوزاري المشترك المؤرخ في 21 جان في 1974 يحدد شروط تطبيق المرسوم رقم 19972 المؤرخ في 05 أكتوبر الذي منح للموظفين الذين يمارسون أعمالهم في الواحات و الساورة، حقا في الزيادة الرئوية بالأقدمية على الوجه التالي:

شهرين بالنسبة للمنطقة الأولى (الأغواط) -أگ أشهر بالنسبة للمنطقة الثانية (بشار) - أربعة أشهر بالنسبة للمنطقة الرابعة (أدرار، تم تراست، إليزي، تندوف).

هذه الزيادة في الأقدمية تحتسب في الترقية في الدرجة كاملة أما في الترقية إلى رتبة أعلى تحتسب في تخفيض الأقدمية المشروطة للالتحاق بالمنصب المعني في حدود الزيادة المذكورة أعلاه، هذا الامتياز يجوز استعماله في الترقية في الدرجات في كل تعيين أو ترقية إلى رتبي أعلى أو منصب عالي.

كما يمكن أيضا للموظف المنتدب طول مدة انتدابه إلى رتبة الأصلية في الدرجة على أساس المدة المتوسطة وهذا طبقا لما نصت عليه 96 من المرسوم رقم 85-59 في 23 مارس 1985 ، كما أشارت إليه المادة 133 من الأمر رقم 06-03 ، حيث نصت على: "

الانتداب هو حالة الموظف الذي يوضع خارج سلكه الأصلي و/أو إدارتها الأصلية مع مواصلة استفادته في هذا الملك من حقوقه في الأقدمية و في الترقية في الدرجات⁷⁷.
و كما سبق و أشرنا فإن الموظفين الذين تابعوا دورات تكوينية يمكن ترقية في الدرجة، بحيث أنه تمنح درجة إضافية للموظفين الذين خضعوا لدورة تكوينية بغرض تحسين المستوى أو تجديد المعلومات لمدة تسعة أشهر أو أكثر في الجزائر أو خارج الجزائر و هذا طبق لما جاء في نص المرسوم رقم 9296 المؤرخ في 03 مارس 1996 المتعلق بتكوين الموظفين و تحسين مستواهم و تجديد معلوماتهم.

يرقى الموظف الذي يشغل وظيفة عليا في الدولة أو منصب عالي، ترقية قانونية على أساس المدة الدنيا في رتبته الأصلية و هذا حسب ما جاء في ن ص المادة 14 من المرسوم رقم 07-403 حيث نصت على :
يستفيد الموظف صاحب منصب عال أو وظيفة عليا في الدولة من الدرجة في الترقية بقوة القانون حسب المدة الدنيا ..."

كما أن الترقية لا تكون جزافا و بدون و وتيرة محسوبة و مشروطة فهي تمر في الدرجة بعدة مراحل و إجراءات نذكرها فيما يلي: : تقوم الإدارة المستخدمة في نهاية السنة بتحضير بطاقات التقيط السنوية لجميع الموظفين و إرسالها إلى مسؤوليتهم المباشرين المشرفين عليهم لمزجهم نقطه مرقمة برفق بها التقدير العام الذي يبين القيمة المهنية لكل موظف و طريقة أدائه لمهام و واجبات وظيفته؛ " وطلع الموظف على النقطة المرقمة فقط و يمضي على بطاقة التقيط، كما يمكنه تقديم ملاحظاته بشكل كتابي على بطاقة التقيط، أما فيما يتعلق بالتقدير العام فقدم إلى اللجنة المتساوية الأعضاء المختصة . :

بعد إرسال بطاقة التقيط العرنوية إلى الإدارة المستخدمة، ترفق بأخر مستخرج أو قرار ترقية الموظف في الرتبة، و كذا بقرار منحه أدمية الجنوب أو قرار الإحالة على الاستيداع إن وجد وترتب حسب الأسلاك و الرتب، و داخل كل رتن يتم ترتيبهم حسب الدرجات المشغولة، و يحدد

عند كل درجة لوحدها، و ترتب حسب النقاط المحصل عليها، ثم يتم إعداد جدول الترقية الذي يجب أن توقف بتاريخ 31 ديسمبر من السنة الماضية : يقوم رئيس اللجنة المتساوية الأعضاء باستدعاء الأعضاء، و يحدد جدول أعمال اللجنة

و اليوم الذي تجتمع فيه : تعمل اللجنة المتساوية الأعضاء على دراسة جميع الملفات المرفقة بجدول الترقية المعد

إلى غاية 31 ديسمبر من السنة السابقة، و على إثر هذه الدراسة يحرر كانت اللجنة محضر الاجتماع الذي يتم إمضاؤه من طرف جميع أعضاء اللجنة المتساوية الأعضاء، بعد ذلك يقدم قرار المصادقة على المحضر المعني إلى السلطة التي لها صلاحية التعيين للتوقيع عليه، و عند الانتهاء من هذه العملية، يتم استخراج نسخ قرارات الترقية الفردية لكل موظفا و إبلاغها للمعنيين تم الترقية في الدرجة بالنسبة للموظفين الذين يمارسون وظائف عليها في الدولة و الموظفين الذين يشغلون مناصب عليا في رتبهم الأصلية على المدة الدنيا بقرار أو مقرر فردي دون التسجيل في جدول الترقية، كما يسمح للموظفين المنتدبين سواء لشغل وظائف عليا في الدولة أو مناصب عليا بتوقيتهم في الدرجة في رتبتم الأصلية على أساس المدة الدنيا، و هذا بقرار أو مقرر فردي خارج جدول الترقية يتم إعداده من طرف الإدارة الأصلية للمعني.

كما نذكر انه يتم منح درجة إضافية للموظف الموجود في عطلة مرضية طويلة المدى (conge maladie de langue duree) على أساس المدة المتوسطة و هذا بقرار أو مقرر فردي خارج جدول الترقية

كما نذكر أنه يتم منح درجة إضافية إلى الموظف الذي تبع تكوين متخصصا بعد انتهاء فترة التكوين و إعادة إدماجه إلى منصب عمله بقرار أو مقرر فردي و تكون الاستفادة من الترقية من تاريخ إعادة إدماجه.

و في الأخير وبعد حصول الموظف على الترقية في الدرجة يعاد تصنيفه في الدرجة | الموافقة الرقم الاستدلالي الذي يساوي أو يعلوا مباشرة الرقم الاستدلالي للدرجة التي يحوزها في رتبته الأصلية، و يحتفظ بباقي الأقدمية و تؤخذ في الحسبان عند الترقية في الرتبة الجديدة.

لكن السؤال الذي يطرح نفسه هنا هو: كيف يتم الاختيار بين الموظفين في الحالة التي يحصل فيها هؤلاء الذين توفرت فيهم شرط الأقدمية للانتقال إلى الدرجة الأعلى مباشرة، على نفس العلامة في بطاقات التنقيط الخاصة بهم؟ لتوضيح كيفية التعامل مع هذه الحالة تقدم المثل التالي: مثال: عن الترقية في الدرجة للانتقال من الدرجة الرابعة إلى الدرجة الخامسة لدينا 15 موظف توفرت فيهم الأقدمية المطلوبة للانتقال من الدرجة الرابعة إلى الدرجة الخامسة مع العلم أن هؤلاء الموظفين حصلوا في بطاقات التنقيط الخاصة بهم على علامة كما أشرنا في المثل أن جميع الموظفين قد حصلوا على نقطه 20/20 فكيف يتم الفصل بين الموظفين و من هم الموظفين الذين يتم اختيارهم للترقية المدة الدنيا، المتوسطه و القصوى؟

في هذه الحالة هناك معايير تستخدمها اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء للمفصل بين الموظفين و نتقل هذه المعايير على التوالي فيما يلي:

- 1- الأقدمية في الرتبة؛
- 2- الأقدمية في آخر درجة؛
- 3- الشهادات و المؤهلات؛
- 4- الحالة العائلية (متزوج أو أعزب)؛
- 5- السن؛ 6- عدد الأولاد؛
- 7- و في الحالة التي يتوفر فيها الموظفين على نفس المواصفات السابقة الذكر يتم اللجوء إلى إجراء عملية القرعة للفصل بينهم.

الفرع الثاني : الترقية

يقصد بالترقية في الرتبة في ظل القوانين المنظمة للوظيفة العمومية، انتقال الموظف من وظيفة بمستوى معين و نظام قانونى معين و حقوق و واجبات معينة إلى وظيفة أخرى ذات رتبة أعلى، بمعنى قدم الموظف في مسيرته المهنية الذي يوافق قدمه في السلم الوظيفي و يكون ذلك برتبة معينة و تتميز هذه الأخيرة بارتباطها بواجبات و مسؤوليات أكبر، و كذلك حقوق و تعويضات مالية أعلى لتناسب مع حجم هذه المسؤوليات⁷⁸.

وقد حاول المشرع الجزائري عظيم و تأطير الترقية في الرتبة، حيث تضمنتها جميع النصوص القانونية التي تنظم الوظيفة العمومية و منها الأمر رقم 06-03 الذي نص على هذا النوع من الترقية في مادته 107 التي نصت على: تتمثل الترقية في الرتب في قدم الموظف في مساره المهني، و ذلك بالانتقال من رتي إلى الرتبة الأعلى مباشرة في نفس السلك أو في الملك الأعلى مباشرة حسب الكيفيات فعلى سبيل المثال ، الاختيار عن طريق التسجيل في قائمة التأهيل بعد أخذ رأي اللجنة المت سراوية الأعضاء من بين الموظفين الذين يثبتون الأقدمية المطلوبة، لا يستفيد الموظف من الترقية عن طريق التسجيل في قائمة التأهيل مرتين متاليتين "... .

و عليه يقصد بالترقية في الرتبة في ظل القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية الانتقال من سلك إلى سلك آخر أو من رتي إلى أخرى في نفس الملك، هذا النوع من الترقية يخص الموظفين الذين تتوفر فيهم الشروط القانونية المعمول بها و حسب القوانين الخاصة وتم الترقية في الرتب بقرار إداري تتخذه الإدارة المستخدمة بمقتضى سلطتها التقديرية، وذلك بعد التأكد و التحقق من الأسباب التي تسمح بترقية الموظف في الرتبة و تسبقه وتفضيله الشغل المناصب الأعلى، و يكون ذلك في الأصل بالنظر إلى معايير محددة كالكفاءة و المواظبة ...، لكن هذا التقييم يتعين أن يكون موضوعى أي في إطار مبدأ المشروعية و

78- بن أحمد عبد المنعم ، علاقة العمل بين السلطة و الحرية في التشريع الجزائري، رسالة ماجستير فرع الإدارة و المالية العالمية ، جامعة الجزائر ، 2003/2004 ص17

العدالة و حماية الصالح العام، و أن لا يختلط مدلوله ببعض الأساليب و الممارسات الرسيرية القائمة على أساس البيروقراطية، مثل، المحايأة و المحسوبية و الجهوية و الربح غير المشروع...

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

اولا : الترقية عن طريق الاختيار

لقد نص البند الرابع من المادة 107 من الأمر رقم 06-03 على هذا النوع من الترقية (المذكور أعلاء)، ولكن ما نلاحظ أن هذه المادة تعرضت لموضوع الترقية الاختيارية و لكن من جانبه الإجرائي أي من جانب الشروط الواجب تحققها للاستفادة م رها و لكنها في المقابل لم تقدم لنا تعريف، نظري، واضح المعالم لهذه العملية

و مهما يكن الأمر فإننا نقصد بالترقية الاختيارية تقدم الموظف في سلكه المهني برتق واحدة و يكون ذلك بصفة دورية طيلة نشاطه الوظيفي، لكن الاستفادة من هذه الترقية ببقي مرهونا بتحقق بعض الشروط و المعايير المنصوص عليها قانونا، و كذا عدد ال مناصب المخصصة لذلك، و هذا لإعطاء جميع الموظفين المؤهلين فرصة لتطوير حياتهم المهنية.

تخضع الترقية الاختيارية دائما لشرط الأقدمية في الرتبة، و كذا التأهيل الوظيفي و أخيرا الكفاءة المهنية، و تعد هذه الشروط شروطا، عامة يتعين توافرها في كافة الموظفين سواء كانوا خاضعين للأسلاك المشتركة أو الأسلاك الخاصة حسب القطاعات التي ينتمون إليها.

و هكذا يأتي على رأس هذه الشروط شرط الأقدمية، و يعني هذا الشرط أن الاستفادة من الترقية الاختيارية، مشروطة باستيفاء عند السنوات المطلوبة في الرتبة التي ينتمي إليها الموظف حتى يطمح للترقية الاختيارية إلى رتبة أعلى مباشرة و بما أن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية لم يفصل بشكل نهائي فيما يتعلق بشرط الأقدمية، فقد ترك مهمة تحديد الأقدمية المطلوبة للقوانين الأساسية الخاصة، و من بينها المرسوم التنفيذي رقم 22489 المؤرخ

في 05 ديسمبر 1989 المتضمن القانون الأساسي الخاص المطبق على الموظفين المنتمين للأسلاك المشتركة للمؤسسات والإدارات العمومية المعدل و المتمم بالمرسوم التنفيذي رقم 22990 المؤرخ في 25 جويلية 1990 والمرسوم التنفيذي رقم 9179 المؤرخ في 23 مارس 1991 و؛ والمرسوم الترفيزي رقم 10594 المؤرخ في 09 ماي 1994 والمرسوم التنفيذي رقم 04-08 المؤرخ في 19 جانفي 2008، و التي حددت الأقدمية الواجب توافرها قصد استفادة من الترقية الاختيارية حسب الرتبة وتقدر الأقدمية في الرتبة بعشر (10) سنوات من الخدمة الفعلية

أما العنصر الثاني الذي يكمل عنصر الأقدمية هو وجوب تسجيل الموظفين الذين يتوفر فيهم شرط الأقدمية في قوائم التأهيل في كل سنة حسب المناصب الشاغرة المخصصة للترقية في حدود عشرة بالمائة (10%) بعد استشارة اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء. هذا و كما نصت التعليم رقم 86 المؤرخة في 10 مارس 2001 المتعلقة بكيفية إعداد قوائم التأهيل للالتحاق برتبة أعلى على ما يلي:

-الأقدمية المكتسبة؛

يمكن الأخذ بعين الاعتبار الأقدمية العامة؛

-شغل منصب عالي و الذي يشكل أيضا معيار امتياز؛

-دورات التكوين و تحسين المستوى.

و إذا كانت هناك دراسات أو أشغال بحث منجز من طرف المعني، فيأخذ بعين الاعتبار.

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

المميزات و المؤهلات المهنية، روح المبادرة، اللياقة البدنية، الانضباط، الوضعية

الاجتماعية...

أ. إجراءات الترقية على أساس الاختيار:

- تمر عملية الترقية الاختيارية بعدة إجراءات: اللهم عملية الترقية الاختيارية بعد المصادقة على المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية
- من طرف مصالح الوظيفة العمومية، و هذا في حدود 10% من المناصب الشاغرة.
- تقوم الإدارة المعنية بإحصاء الموظفين الذين تتوفر فيهم الشروط القانونية أي يثون أقدمية في الرتبة (ancienneté dans le grade) و التي تقدر بعشر (10) سنوات، ثم تنتظر في ملفات المعنيين من أجل استخراج قرارات أو مقررات التعيين، منح أقدميه الجنوب، الإحالة على الاستيداع بطاقات التتقيط العروية خلال الخمس سنوات الأخيرة.
- و بعد جمع كل ملفات المترشحين تقوم الإدارة المعنية بدراسة دقيقة و شاملة و على إثرها يتم إعداد قوائم التأهيل التي يتم وقفها في 31 ديسمبر من السنة التي تسريق السنة المالية، و إشهارها عن طريق ن شر القوائم الاسمية حسب الرتبة و السلك في مواقع العمل المناسبة، يشير إلى أنه ينبغي تمديد أجل الإشهار لمدة كافية، بحيث يسمح بإعلام أكبر عدد ممكن من المترشحين.
- و يمكن دراسة الطعون التي يحتمل أن يتقدم بها الموظفون غير المسجلين على قائمة التأهيل من طرف المصلحة المختصة في هذا المجال.
- يجب إعداد قوائم تقديم المترشحين حسب الأسلاك و الرتب وفق ترتيب حسب درجة الاستحقاق مع أخذ بعين الاعتبار الأقدمية المكتسبة في الرتبة الأصلية و خلال هذه الفترة يتم استدعاء أعضاء اللجنة المتساوية الأعضاء مع تحديد جدول الأعمال و يوم الاجتماع
- تصدر قائمة التأهيل بعد تسجيل المترشحين مع أخذ بعين الاعتبار ترتيب المعنيين حسب الأقدمية، ثم المصادقة على قوائم التأهيل النهائية من قبل اللجنة المتساوية الأعضاء و يتم بهذا الصدد إعداد محضر من طرف كاتب اللجنة يمضى عليه من

طرف كافة أعضاء اللجنة و الذي يجب أن يشكل الوثيقة القاعدية لإنشاء مشاريع القرارات أو المقررات المتضمنة ترقية الموظفين في رتبة أعلى، و بعد إمضاء المحضر من طرف أعضاء اللجنة يصدر قرار أو مقرر المصادقة على محضر اللجنة و يمضي من طرف المسؤول الذي له صلاحية التعيين.

و على إن هذه العملية يقوم المسير بإعداد قرار أو مقرر ترقية المعني و الذي يكون تاريخ سريان مفعوله ابتداء من الأول (01) من الشهر الذي اجتمعت اللجنة فيه أو الشهر الموالي حسب الحالة.

ثانيا : الترقية على أساس الشهادات :

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

أ. شروط الترقية على أساس الشهادات:

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

ب: إجراءات الترقية على أساس الشهادات:

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

ثالثا : الترقية عن طريق التكوين المتخصص :

لقد نصت القوانين الأساسية العامة للوظيفة العمومية على ترقية الموظفين الذين يخضعون لدورات تكوينية متخصصة و منها المادة 107 من الأمر رقم 06-03 التي نصت في بلدها المثلث على الترقية بعد التكوين المتخصص، فهذا النوع من الترقية ينتج عن تحسين المعارف و الكفاءات الأساسية للموظفين بعد خضوعهم لتكوين متخصص، و من أجل تجسيد هذا النوع من الترقية يقوم المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية بإعداد مخطط قطاعي سنوي أو متعدد السنوات في التكوين و تحسين المستوى و تجديد المعلومات وفق أهداف المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية و الاحتياجات الأولية بالنظر إلى التطور المترابط بين المؤهلات الإدارية و المائية و مخصصات الميزانية لهذا الغرض، و في هذا الإطار يقوم مصالح الوظيفة العمومية بتخطيط و تنسيق هذه العمليات لتحديد المعاهد المتخصصة و المناصب الخاصة لاسيما التكوين المتخصص حسب المخطط السروي، ولتنظيم هذا النوع من الترقية أحدث المرسوم التنفيذي رقم 26-92 المؤرخ في 03 مارس 1996 المتعلق بتكوين الموظفين و تحسين مستواهم و تجديد معلوماتهم، هذا المرسوم منح امتيازات للموظفين الذين تابعوا تكوينا متخصصا، و تتمثل هذه الامتيازات في الالتحاق بملك أو برتبة طيا، يمكن أن يدوم هذا التكوين ثلاث (03) سنوات، و يتم تسجيل الموظفين في قائمة التأهيل عن طريق الاختيار مع تخفيض في الأقدمية التي تساوي هذه الدورة التكوينية⁷⁹.

أ. شروط الترقية عن طريق التكوين المتخصص :

تمثل الشروط الأساسية للترقية عن طريق التكوين المتخصص فيما يلي؛ :

- إعداد المخطط القطاعي ال سنوي أو المتعدد السنوات للتكوين و تحسين المستوى و تجديد المعلومات و المصادقة عليه.

- إعداد مخطط تسيير الموارد البشرية للسنة المالية المعنية و المصادقة عليه

- إعداد قرار أو مقرر فتح تكوين متخصص لالتحاق بالرتب المخصص لها مناصب مالية بعنوان الرتبة المالية المعنية

- إجراء إعلان إشهاري لهذه العملية لتمكين الموظفين الذين يستوفون الشروط القانونية من تقديم ترشحاتهم.

- إعداد قرار تعيين في الرتبة المعنية بعد نجاح الموظفين في الدورة التكوينية المتخصصة بعد إعلان ذلك من طرف اللجنة الخاصة المؤهلة

ب. إجراءات الترقية عن طريق التكوين المتخصص :

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

رابعا : الترقية عن طريق الامتحان المهني :

نظرا لأهمية هذا النوع من الترقية فقد اهتم المشرع الجزائري بتنظيمه و حن سيره و لهذا الغرض صدر المرسوم رقم 29395 المؤرخ في 30 ديسمبر 1995 المتعلق بكيفية تنظيم المسابقات و الأمتحانات المهنية في المؤسسات و الإدارات العمومية، و في هذا الإطار أصدرت المديرية العامة للتوظيف العمومية ووزارة مشتركة رقم 08 المؤرخة في 16 أكتوبر 2004 المعدلة و الم تحصة بالتعليمية الوزارية المشتركة رقم 08 المؤرخة في 26 ماي

2008، تحدد كيفية تنظيم المسابقات، الامتحانات و الاختبارات المهنية، تهدف هذه التعليمية إلى توضيح كيفية تطبيق الإطار القانوني الساري المعمول به مع الاحترام الصارم للأحكام التنظيمية المنصوص عليها في هذا المجال وهذا قصد إعطاء ام بيازات للموظفين الذين لهم الإمكانيات و المؤهلات التي تسمح لهم بالاستفادة من الترقية إلى رتبة أعلى،

أ. شروط الترقية عن طريق الامتحان المهني: يتعين على الموظفين الذين يخضعون للامتحان المهني أن تتوفر فيهم مجموعة | من الشروط على رأسها شرط الأقدمية في الرتبة و التي يجب أن تبلغ خمس (05) سنوات من الخدمة الفعلية و هذا حسب القوانين الأساسية المعمول بها في حدود 30 % من المناصب الشاغرة في التوظيف الداخلي.

ب إجراءات الترقية عن طريق الامتحان المهني: تمر عملية الترقية عن طريق الامتحان المهني بعدة إجراءات نذكرها فيما يلي: بعد المصادقة على المخطط الرئوي التسيير الموارد البشرية وتحديد نسب المناصب المالية الشاغرة حسب مات نص عليه القوانين الأساسية الخاصة لمختلف طرق التوظيف تكون المناصب المالية المخصصة للمسابقات و الاختبارات المهنية مدرجة ضمن الجدول رقم أربعة (04) من المخطط السنوي لسرير الموارد البشرية للمؤسسة و الإدارة العمومية المعنية، و استعمالها إجباريا خلال السنة المالية الجارية؛ يجب أن تفتح المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية الامتحانات المهنية بقرار أو م قرر في أجل عشرة (10) أيام ابتداء من تاريخ التوقيع

عليه، حيث ترسل نسخة منه إلى مصالح المديرية العامة للتوظيف العمومية وهذا من أجل ضمان مراقبة مشروعية العملية و مدى مطابقتها للتنظيم المعمول به

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

ثم تبدأ بعد ذلك عملية إيداع ملفات الترشح ابتداء من صدور أول إلصاق، هذه العملية يجب أنتختم في أجل خمسة و أربعين (45) يوما أو ثلاثين (30) وما بمبادرة من مسؤول الإدارة المعنية و هذا طبقا لما نصت عليه الرسالة المشورة رقم 11 المؤرخ في 29 أبريل 2006 يجب

أن تسجل ملفات الترشح طبقاً لأحكام المادة 07 من المرسوم رقم 95-293 حسب تاريخ استلامها في دفاتر تفتح خصيصاً لهذا الغرض لدى كل مؤسسة أو إدارة عمومية معنية أو لدى المصالح التابعة لها ترسل نسخة من محضر اللجنة التقنية المصالح الوظيفة العمومية في أجل ثمانية (08) أيام من تاريخ التوقيع عليه، من أجل تمكين مصالح الوظيفة العمومية من التأكد من مشروعية الإجراءات المتخذة من قبل المؤسسات و الإدارات العمومية. يجب أن يتضمن هذا المحضر الملفات المقبولة، و الملفات المرفوضة مع تبيان سبب الرفض، بعدها يتم تبليغ المترشحين المستوفين للشروط القانونية، بموجب رسالة موصي عليها في ظرف خمسة عشر (15) يوماً على الأقل قبل تاريخ إجراء الامتحان المهني، أما فيما يتعلق بالمترشحين غير المقبولين فيجب تبليغهم بواسطة رسالة موصي عليها يذكر فيها سبب رفض ملفاتهم يمكن للمترشحين المرفوضة ملفاتهم تقديم طعن في أجل عشرة (10) أيام قبل تاريخ إجراء الامتحان المهني أمام لجنة الطعن، تقوم هذه اللجنة بدراسة الطعون للبت في صحة الطعن من عمه، و تتخذ الإجراءات اللازمة قبل حلول موعد إجراء الامتحان المهني.

البعد إتمام عملية دراسة ملفات الطعون تقوم المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية و بالتنسيق مع المؤسسة المؤهلة لإجراء المسابقات و الامتحانات بتحديد موعد الامتحانات المهنية، و بعد إجراء الامتحانات المهنية يتم إعلام المترشحين بالنتائج التي تحصلوا عليها و تنشر هذه النتائج عن طريق الإصاق بمركز الامتحان و كذا المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية، و يتم استدعائهم لإجراء الاختبار الشفهي.

برسل محضر الإعلان عن نتائج الاختبارات الكتابية، و كذا كشف نقاط الاختبار الشفهي إلى المصالح المركزية أو المحلية للوظيفة العمومية (حسب الحالة) ، ليتم بعدها تحديد قائمة المترشحين الناجحين نهائياً في الامتحان المهني حسب درجة الاستحقاق طبقاً للمناصب المالية المفتوحة لهذا الغرض ، و يتم إعلامهم بواسطة برقية مباشرة. بعد الإمضاء على محاضر الإعلان عن النتائج النهائية من قبل مصالح الوظيفة العمومية و السلطة التي لها صلاحية التعيين تنشر النتائج عن طريق الإصاق على مستوى مركز الامتحان.

المبحث الثاني: الهيكل المركزي للوظيفة العمومية

اتجه المشرع الجزائري الى انشاء اجهزة مركزية تعيد اليها مهمة تسيير وتنظيم شؤون التوظيف والموظفين في مجال الوظيفة العمومية في الجزائر خاصة، مع ازدياد حجم الجهاز الإداري نتيجة لاتساع نشاط الدولة وتنوعه ، فقد قام المشرع بإنشاء الهيئات التي تشارك في حدود صلاحياتها في تسيير الوظيفة العمومية ، والتي تعتبر همزة وصل بين النظام السياسي والنظام الاداري وهذه الهيئات متمثلة في المجلس الأعلى للوظيفة العمومية والمديرية العامة للوظيفة العمومية⁸⁰.

المطلب الاول: الهيئات للوظيفة العامة

الفرع الأول: المديرية العامة للوظيفة العمومية

اتجه المشرع الجزائري في مجال تسيير الوظيفة إلى إنشاء هياكل مركزية وأخرى محلية ، حيث أسند التسيير المركزي إلى هيئة تحافظ على وحدة الهياكل التنظيمي والوظيفي للوظيفة وتسلمهم في تسيير الحياة الوظيفية ، ألا وهي المديرية العامة للوظيفة العمومية والتي تلعب دورا كبيرا في وضع سياسات وطرق التسيير الوظيفة العامة .

اولا : الأساس القانوني للمديرية العامة.

ثانيا : تنظيم المديرية العامة للوظيفة العمومية .

اولا : الاساس القانوني للمديرية العامة.

تشكل المديرية العامة للوظيفة العمومية احدى المؤسسات التي حظيت باهتمام السلطات العمومية منذ الاستقلال إلى وقتنا هذا، وأنشئت بمقتضى المرسوم 62-526 المؤرخ في 18 سبتمبر 1962 والحققت برئاسة الحكومة حيث كلفت، تحت اشراف هذه السلطة بصلاحيات متكاملة تتمثل في جمع العناصر المتصلة بسياسة الوظيفة العمومية والسهر على تنفيذ هذه

80- ايشات سلوى، أفاق الوظيفة العمومية الجزائرية في ظل تطبيق المناجمنت العمومي الجديد بالنظر إلى بعض التجارب الأجنبية، اطروحة دكتوراة، تخصص تسيير المنظمات، جامعة محمد بوقرة بومرداس الجزائر، 2014، ص 228

السياسة، هذا من جهة، ومن جهة أخرى في اتخاذ كل المبادرات التي قد تساهم في تحسين و تنظيم المرافق العامة وسيرها والرفع من قدراتها.

غير أن هذه المؤسسة، رغم طابع الاستمرارية الذي يجب ان تتميز به، لم تحظ بالاستقرار الضروري الأداء هذه المهام .

فعلى اثر ادماجها في وزارة الوظيفة العمومية والاصلاح الاداري في 4 ديسمبر 1964 والحاقتها بوزارة الداخلية في 10 جويلية 1965 ثم ادماجها من جديد في كتابة الدولة للوظيفة العمومية في 05 جوان 1982 فقدت جزها معتبرا من صلاحياتها وابتعدت بالتالي عن المنطق التكاملي الذي كانت تستمد منه قوتها ومصداقيتها، ويتعلق الأمر بالمهام المرتبطة بالإصلاح الإداري والتكوين التي اسندت الى جهة مستقلة عن الهيئة المركزية للوظيفة العمومية

ورغم المبادرة التصحيحية التي جاء بها المرسوم رقم 95-123 المؤرخ في 29 أفريل 1995 الذي يحدد صلاحيات المدير العام للوظيفة العمومية، والذي قام بـ:

"تعزيز المركز القانوني للمدير العام للوظيفة العمومية عن طريق السلطة التنظيمية التي يضطلع بها في حدود صلاحياته واستقلالية الوسائل التي اصبح يتمتع بها.

استرجاع كل الصلاحيات التي كانت تختص بها المديرية العامة للوظيفة العمومية عند نشأتها ولا سيما في ميدان الاصلاح الاداري والتكوين.

"فتح صلاحيات المديرية العامة على الفضاءات الجديدة الناجمة عن التحولات التي طرأت على مهام الادارة ومحيطها.

الا ان هذه القفزة النوعية لم تعمر طويلا، فالتعديلات الحكومية التي حدثت ابتداء من سنة 1996 اعادت الأمور إلى ما كانت عليه قبل هذه المحاولة، اذ وزعت من جديد صلاحيات المديرية العامة للوظيفة العمومية بين هيئتين مستقلتين تحت اشراف وزير منتدب من سنة 1996 الى 1998 ثم رئيس الحكومة الى غاية 31 ماي 2006 ثم وضعت تحت اشراف رئاسة الجمهورية بموجب المرسوم الرئاسي رقم 06-177 المؤرخ في 31 ماي 2006.

وللاشارة فإن اللجنة الوطنية لإصلاح هياكل الادارة ومهامها قمت من ضمن الاقتراحات التي خلصت اليها في ميدان الوظيفة العمومية تصورا جديدا يقضي: ⁸¹.

من جهة، انطلاقا من الطابع الاستمراري للمهام المسندة لهذه المؤسسة اعتبارها قطبا مستقرا لا ينبغي أن يتأثر بالتحورات الحكومية المختلفة.

ومن جهة أخرى بضرورة استرجاعها لكامل المهام والوسائل التي يفرضها الدور الاستراتيجي الذي تلعبه في الجهاز الإداري والرفع من مدى مواكبته التطورات السياسية والاقتصادية والاجتماعية الوطنية⁸².

يمكن حصر كل النصوص القانونية التي ألحقت المديرية العامة للوظيفة العمومية بمختلف مؤسسات الدولة كما يلي: المرسوم

1- 526-62 المؤرخ في 18 سبتمبر 1962 والقاضي بإنشاء المديرية العامة للوظيفة العمومية.

2- المرسوم 344-64 المؤرخ في 02 ديسمبر 1964 المتعلق بصلاحيات وزير الإصلاح الإداري والتوظيف العمومي

3- المرسوم 362-64 المؤرخ في 21 ديسمبر 1964 المتعلق بالتنظيم الداخلي لوزارة الإصلاح الإداري والتوظيف العمومي

4- المرسوم 168-65 المؤرخ في 01 جوان 1965 المحدد لصلاحيات وزير الداخلية في مجال التوظيف العمومي، ويعتبر هذا المرسوم هو من ضيق وأخر بصلاحيات المديرية العامة للوظيفة العمومية، حيث فتح الباب لأن تكون المديرية العامة ومجال التوظيف لتأثيرات الساحة

81- ابن فرحات مولاي لحسن، إدارة الكفاءات ودورها في عصرنة الوظيفة العمومية في الجزائر، مذكرة ماجستير، تخصص قانون إداري ودارة عامة، جامعة الحاج لخضر باتنة، الجزائر، 2013، ص28-29
82- الموقع الرسمي للمديرية العامة للوظيفة العمومية.

السياسية بكل ما تحمله من تعقيدات و تحولات تضر مباشرة مجال التوظيف الذي يتطلب درجة كبيرة من الثبات و الاستمرارية

5 المرسوم 66-238 المؤرخ في 05 أوت 1966 المتضمن اعادة تنظيم الادارة المركزية لوزارة الداخلية، حيث كانت في هذه الفترة المديرية العامة للتوظيف قد فقدت العديد من الصلاحيات والمهام وهذا بحكم التدخل الكبير لوزير الداخلية والادارة المركزية في مهامها وهو ما أثر سلبا على مجال التوظيف في الجزائر

6- المرسوم 82-42 المؤرخ في 23 جانفي 1982 المحدد لصلاحيات كاتب الدولة للتوظيف العمومي والإصلاحات الإدارية

7- المرسوم 82-199 المؤرخ في 05 جوان 1982 المتضمن تنظيم الإدارة المركزية لكتابة الدولة للتوظيف العمومي والإصلاحات الإدارية

8- المرسوم 84-34 المؤرخ في 18 فيفري 1984 المتضمن إحقاق المديرية العامة للتوظيف العامة بالوزارة الأولى.

9- المرسوم 95-123 المؤرخ في 29 أبريل 1995 المحدد لصلاحيات المدير العام للتوظيف العمومي

10- المرسوم 95-124 المؤرخ في 29 أبريل 1995 المتضمن تنظيم الإدارة المركزية للمديرية العامة للتوظيف العمومي

11- المرسوم 96-212 المؤرخ في 15 جوان 1996 المحدد لصلاحيات الوزارة المنتدبة لرئيس الحكومة المكلف بالإصلاح الإداري والتوظيف العمومي .

12- المرسوم 96-213 المؤرخ في 15 جوان 1996 المتضمن تنظيم الادارة المركزية للوزير المنتدب الذي رئيس الحكومة المكلف بالإصلاح الإداري والتوظيف العمومي

13- المرسوم 06-177 المؤرخ في 31 ماي 2000 المتضمن الحاق المديرية العامة للتوظيف العمومي برئاسة الجمهورية (الأمانة العامة للحكومة).

رغم هذه اللاحقات المتعددة والمختلفة بقيت المديرية العامة محافظة على موقعها وشكلها القانوني كمديرية عامة تختص بتسيير الوظيفة العمومية في الجزائر وقد تداول على المديرية العامة للتوظيف العمومي منذ 1962 سبعة مدراء لغاية سنة 2011 وهذا ما جعلها تتسم بنوع من الثبات وهذا ما هو مطلوب في مجال الوظيفة العمومية،⁸³.

ثانيا: تنظيم المديرية العامة للوظيفة العمومية.

طبقا للمرسوم 14-194 المؤرخ في 03 يوليو 2014 ، المتضمن تنظيم المديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري تشتمل المديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري، الموضوعة تحت سلطة المدير العام ، على ما يأتي :

1- : المفتشية العامة: هو جهاز دائم للتفتيش والرقابة والتقييم، موضوع تحت تصرف المدير العام للوظيفة العمومية، ويضطلع بالمهام في مجال عمل الهياكل المركزية والمصالح غير المركزية للمديرية العامة للوظيفة العمومية زيادة على تقييم ظروف تسيير الموارد البشرية في المؤسسات والادارات العمومية⁸⁴.

2- المديرية: وتتمثل في ما يلي:

مديرية القوانين الأساسية: تكلف بدراسة واقتراح الأحكام التشريعية والتنظيمية المتعلقة بالتأطير القانوني للتوظيف ووضع الموظفين والأعوان العموميين في المؤسسات والادارات العمومية ، وكذا تنفيذ هذه الأحكام، وتشتمل هذه المديرية على ثلاث مديريات فرعية:

- 1- المديرية الفرعية للقوانين الأساسية للوظائف العمومية والأعوان العموميين، تكلف بما يأتي:
- اعداد الأحكام القانونية الأساسية المشتركة بين جميع الموظفين والأعوان العموميين وتنفيذها تطبيقا للتشريع في مجال الوظيفة العمومية

83 -"Http://montada.echourouk oline.kom /show thead.phpt:316750, 26/03/2020. 12:03

84- "يشات سلوى، أفاق الوظيفة العمومية الجزائرية في كل تطبيق المناجمانت العمومي الجديد بالنظر الى بعض التجارب

الأجنبية، المرجع سابق ص 229

- اعداد النصوص الخاصة التي تحكم المسار المهني للمستخدمين التابعين لها، بالاشتراك مع المؤسسات و الادارات العمومية المعنية
- ضمان مطابقة النصوص الخاصة التي تحكم الموظفين و الأعوان العموميين مع المبادئ الأساسية للقانون الأساسي العام للوظيفة العمومية
- دراسة واقتراح القواعد الخاصة المتعلقة بتوظيف بعض الأصناف من الأعوان العموميين وتحديد طبيعة علاقتهم في العمل وشروط تشغيلهم.
- اعداد القواعد المتعلقة بالمعادلات الادارية للشهادات والمؤهلات التي تسمح بالالتحاق بالوظائف العمومية وتنفيذها
- . ب- المديرية الفرعية للمرتبات والنظام الاجتماعي، وتكلف هذه المديرية بالاتصال مع الادارات المعنية بما يأتي:
- المبادرة بالقواعد العامة المتعلقة بنظام تصنيف الوظائف العمومية وتنفيذها طبقا للإجراءات المعمول بها
- اعداد النصوص المتعلقة بالمرتبات والأجور والتعويضات الخاصة بالموظفين والاعوان العمومية مهما تكن طبيعتها، طبقا للإجراءات المعمول بها .
- دراسة واقتراح كل تدبير يرمي الى تكييف نظام الحماية الاجتماعية وتقاعد الموظفين والأعوان الشغل العموميين. روتار الموارد البشرية في السموات والادارات المبوية
- ج- المديرية الفرعية للتوجيه والمنازعات، وتكلف هذه المديرية بما يأتي:
- ضمان وضع اطار للتشاور في المجال الاجتماعي والمهني في الادارة العمومية.
- السهر على وضع الاجهزة الاستشارية المتساوية الأعضاء المختصة في مجال الوظيفة العمومية.
- تحديد القواعد والاجراءات المتعلقة بتسيير منازعات الوظيفة العمومية والسهر على تطبيقها .
- مساعدة المؤسسات والادارات العمومية في مجال معالجة منازعات الوظيفة العمومية.
- المساهمة في الوقاية من منازعات العمل الفردية أو الجماعية وفي تسويتها طبقا للتشريع

المعمول به⁸⁵.

- جمع قرارات الجهات القضائية المختصة في مجال منازعات الوظيفة العمومية واستغلالها
 2- مديرية ضبط تعدادات المستخدمين وتأمين الموارد البشرية : تكلف بضمان ضبط
 تعدادات المستخدمين في المؤسسات والادارات العمومية وترشيدها وذلك بتحديد واعداد الأطر
 القانونية الخاصة بها، وبالسهر على التطابق بين مهام المؤسسات والادارات العمومية والوسائل
 البشرية الضرورية لسيرها، كما تبادر بكل تدبير من شأنه ترقية التسيير التقديري للموارد البشرية
 في الادارة، وتسهر على استثمار الموارد البشرية في المؤسسات والادارات العمومية لا سيما
 بتحديد الشروط والكيفيات المتعلقة بتكوين الموظفين والاعوان العموميين، كما تقوم بإعداد تقرير
 سنوي عن وضعية التوظيف العمومي واقتراح كل التدابير التي تندرج ضمن السياسة الوطنية
 للتوظيف والشتمل على ثلاث مديريات فرعية.

أ-المديرية الفرعية لضبط تعدادات المستخدمين، وتكلف بما يأتي :

- ضمان ترشيد تعدادات المستخدمين في المؤسسات والادارات العمومية بتحديد الأطر القانونية
 الخاصة بها واعدادها⁸⁶.

- تحديد تعدادات المستخدمين الضرورية لسيرها ومتابعة تطورها على الصعيدين الكمي
 والنوعي، بالاتصال مع المؤسسات والادارات العمومية المعنية.

- تحديد عدد المناصب العليا في المؤسسات والادارات العمومية، بالاشتراك مع وزارة المالية
 والقطاعات المعنية

- القيام بالجمع الدوري للمعلومات المتعلقة بتعدادات المستخدمين في الادارة العمومية
 وبالتشغيل العمومي وضمان استغلالها الأحصائي.

85- المادة 03 مرسوم تنفيذي رقم 14-194 مؤرخ في 03 يوليو 2014، المتضمن تنظيم المديرية العامة للوظيفة العمومية
 والاصلاح الإداري، الجريدة الرسمية ، العدد 41 الصادرة بتاريخ 06 جويلية 2014 ص 11

86- المادة 04 مرسوم 14-194، المرجع السابق، ص 12.

- متابعة تطور التشغيل في المؤسسات والادارات العمومية واعداد الحصيلة السنوية لتعدادات المستخدمين في الوظيفة العمومية.
- اعداد تقرير سنوي عن وضعية التشغيل في المؤسسات والإدارات العمومية واقتراح كل تدبير يندرج ضمن اطار السياسة الوطنية للتشغيل.
- ب- المديرية الفرعية للتكوين، وتكلف بما يأتي:**
- تحديد الشروط والكيفيات المتعلقة بالتكوين الاداري المتخصص الذي يحضر للالتحاق بالوظائف العمومية وكذا القواعد الخاصة بتحسين مستوى الموظفين والأعوان العموميين وتجديد معارفهم، ومتابعة تطبيقها.
- دراسة المخططات القطاعية السنوية و المتعددة السنوات التكوين الموظفين و الأعوان العموميين و تحسين مستواهم و تجنيد معارفهم.
- دراسة وتحديد برامج تكوين الموظفين والاعوان العموميين وتحسين مستواهم وتجديد معارفهم.
- المشاركة مع الادارات المركزية المعنية في تحديد شروط وكيفيات سير التكوين في الخارج ومتابعة تنفيذه
- ج- المديرية الفرعية للتعاون والعلاقات الخارجية، وتكلف بما يأتي:**
- تشجيع التعاون والميادلات الثنائية والمتعددة الأطراف في مجال الوظيفة العمومية والمبادرة بكل تدبير يرمي الى ترقية ذلك.
- المشاركة في نشاطات الهيئات الجهوية والدولية المتعلقة بالمسائل الخاصة بالوظيفة العمومية.
- اقتراح القواعد المتعلقة بشروط توظيف المستخدمين الأجانب وتشغيلهم في المؤسسات والادارات العمومية وكذا قواعد انتداب الموظفين الجزائريين لدى الدول الأجنبية والهيئات الدولية، بالاتصال مع الادارات المعنية والسهر على تطبيقها.

3- مديرية التطبيق والتدقيق: تكلف بالسهر على تطبيق التشريع والتنظيم المتعلقين بقطاع الوظيفة العمومية وضمان رقابة مدى قانونية القرارات الادارية الخاصة بتسيير المسار المهني للموظفين والأعوان العموميين، تشتمل على أربع مديريات فرعية.

أ- المديرية الفرعية للتدقيق والمراقبة، وتكلف بما يأتي:

- دراسة المخططات السنوية لتسيير الموارد البشرية والمصادقة عليها.
- متابعة تنفيذ المخططات السنوية لتسيير الموارد البشرية للمؤسسات والإدارات العمومية وتقييمها دوريا.
- السهر على ممارسة رقابة مدى قانونية القرارات الادارية المتعلقة بتسيير المسار المهني للموظفين والأعوان العموميين.

- القيام بكل مهمة تفتيش وتدقيق حول تسيير الموارد البشرية في المؤسسات والادارات العمومية واعداد تقارير تقييمية في هذا المجال⁸⁷.

اقترح أي تدبير من شأنه تحسين فعالية طرق وتقنيات التدقيق والمراقبة

ب- المديرية الفرعية للمسابقات والامتحانات، وتكلف بما يأتي :

- تحديد شروط تنظيم وإجراء المسابقات والامتحانات المهنية لتوظيف مستخدمي المؤسسات والادارات العمومية

- دراسة برامج المسابقات والامتحانات المهنية والمصادقة عليها.

- رقابة مدى قانونية المسابقات والامتحانات المهنية.

ج- المديرية الفرعية لتسيير الاطارات، وتكلف بما يأتي:

- إعداد التدابير العامة والخاصة المتعلقة بالإطارات العليا في الدولة واقتراحها ومتابعة تطبيقها و متابعة الوضعية الادارية للإطارات العليا في الدولة، بالاتصال مع السلطات المعنية .

د- المديرية الفرعية لتنسيق هياكل التفتيش، وتكلف بما يأتي:

- متابعة نشاطات مفتشيات الوظيفة العمومية وتنسيقها.

87- المادة 5:، المرسوم 14-194، المرجع السابق، ص 12.

- توزيع كل المعلومات والوثائق الضرورية على مفتشيات الوظيفة العمومية لممارسة مهامها.
- إعداد تقرير دوري تقييمي حول نشاطات مفتشيات الوظيفة العمومية
- 4- مديرية تنظيم الهياكل الإدارية:** تكلف بالاتصال مع الوزارات المعنية، بدراسة وتحديد كفاءات تنظيم وسير الهياكل الادارية التابعة للدولة والجماعات الاقليمية والهيئات العمومية وتقترح كل تدبير من شأنه أن يزيد من فعاليتها، كما تكلف بإبداء رأي تقني مسبق حول أي تدبير التنظيم الهياكل الادارية. وتشتمل على ثلاث مديريات فرعية
- أ- المديرية الفرعية للهياكل الادارية المركزية والهيئات والمؤسسات الاستشارية:**
وتكلف بالاتصال مع الإدارات المعنية، بدراسة أي تدبير يتعلق بإنشاء هياكل او هيئات ادارية او تعديلها او إلغائها، وتتابع سيرها وتقوم فعاليتها وتقدم أي اقتراح لتحسينها.
- ب- المديرية الفرعية للمؤسسات والهيئات العمومية:** وتكلف بالاتصال مع الادارات والهيئات المعنية، بدراسة أي تدبير يتعلق بإنشاء المؤسسات والهيئات العمومية او تعديلها او إلغائها، وتتابع سيرها وتقوم فعاليتها وتقدم أي اقتراح لتحسينها.
- ج- المديرية الفرعية للدراسات:** وتكلف بدراسة تطور مجموع الهياكل الإدارية وتعد وتقترح تصاميم لتنظيم إدارات الدولة والجماعات الإقليمية والهيئات العمومية توکذا أي تدبير يرمي إلى دعم الجهاز الإداري في إطار مخططات التنمية⁸⁸.
- 5- مديرية العصرية والتطور الإداري:** تكلف بالاتصال مع الوزارات والهيئات المعنية ، بضبط أي تدبير من شأنه ترشيد طرق وتقنيات تنظيم العمل الإداري وتنفيذه ، وتخفيف الشكليات وتبسيط الشبكات الإدارية قصد التشجيع على تقرب الإدارة من المواطنين، وتسهيل عمل الأعوان العموميين. وتشتمل على مديريتين فرعيتين:
- أ- المديرية الفرعية لتنظيم العمل الإداري:** وتكلف بدراسة واقتراح تدابير ترشيد العمل الإداري وترقية الطرق والتقنيات الحديثة الخاصة بالتنظيم والتسيير في إدارات الدولة والهيئات العمومية، قصد رفع فعالية المصالح

ب- المديرية الفرعية لضبط المقاييس والتبسيط الإداري: وتكف بدراسة أي تدبير من شأنه ضبط مقاييس الوثائق والمستندات الإدارية وتبسيط الشكليات والشبكات والإجراءات، واقتراحه وتنفيذه. كما تكف باقتراح أي تدبير من شأنه ترقية إعلام الجمهور وتحسين ظروف استقباله وتوجيهه⁸⁹.

6- مديرية الإعلام الآلي:

- تكف بعصرية أدوات مراقبة تسيير الموارد البشرية في المؤسسات والادارات العمومية وإقامة شبكات للمعلومات تربط ما بين الهياكل المركزية وغير المركزية للمديرية العامة للوظيفة العمومية والاصلاح الاداري وتشتمل على أربع مديريات فرعية
- أ- المديرية الفرعية للشبكات المعلوماتية، وتكف بما يأتي:⁹⁰.
- إقامة بنوك المعطيات المعلوماتية حول الموارد البشرية في الوظيفة العمومية
 - تسيير شبكة الانترنت للمصالح المركزية وغير المركزية للمديرية العامة للوظيفة العمومية والاصلاح الاداري. بالمديرية الفرعية للبرامج والتطبيقات، وتكف بما يأتي:
 - تصميم نظام معلومات خاص بالموارد البشرية للمؤسسات والادارات العمومية وتنفيذه مع الادارات المعنية
 - تطوير وتحسين البرمجيات والتطبيقات.
 - ضمان متابعة وتقييم برامج وبرمجيات معالجة المعطيات واستغلالها.
 - تحديد حاجات المصالح المركزية وغير المركزية للمديرية العامة للوظيفة العمومية والاصلاح الاداري فيما يخص تطبيقات الاعلام الآلي ومتابعة إنجازها
- ج- المديرية الفرعية لصيانة تجهيزات الاعلام الآلي، وتكف بما يأتي :
- تطوير وتسيير حظيرة الاعلام الآلي في المصالح المركزية وغير المركزية للمديرية العامة للوظيفة العمومية والاصلاح الاداري والسهر على استعمالها الأمثل.

89- المادة 07 المرسوم 14-194، المرجع السابق ص 13

90- المادة 08 المرسوم 14-194، المرجع السابق، ص 13.

- ضمان السير الحسن والصيانة الفعالة لتجهيزات الاعلام الآلي.
- السهر على تأمين الشبكات واحترام السلم الترجي في الاتصال بها.
- تكييف الشبكات والبرمجيات مع التطورات التكنولوجية في مجال الإعلام والاتصال .
- د- **المديرية الفرعية للوثائق والأرشيف**، وتكلف بما يأتي :⁹¹.
- ضمان تنظيم الوثائق المتعلقة بالوظيفة العمومية والإصلاح الإداري ورقمنتها ، وحفظها وتسييرها : إعداد كل سند وثائقي يرتبط بنشاطات المديرية العامة للوظيفة العمومية والاصلاح الاداري وضمان توزيعه.
- ضمان تسيير الأرشيف
- 7 - **مديرية إدارة الوسائل**: تكلف بتقييم الحاجات المالية والمادية و البشرية الضرورية لسيير المديرية العامة للوظيفة العمومية والاصلاح الاداري وضمان تسيير الوسائل الموضوعة تحت تصرفها واعداد مخططات تسيير وتكوين المستخدمين وتحسين مستواهم وتنفيذها ، وكذلك اعداد ميزائيتي التسيير والتجهيز وتنفيذهما.
- وتشتمل على ثلاث مديريات فرعية:
- أ- **المديرية الفرعية للمستخدمين**، وتكلف بما يأتي:⁹².
- إعداد مخطط تسيير الموارد البشرية وتنفيذه.
- إعداد مخطط تكوين المستخدمين وتحسين مستواهم وتنفيذه.
- ضمان التسيير الاداري للمسار المهني للمستخدمين.
- اقتراح القواعد القانونية الأساسية المطبقة على الأسلاك النوعية في المديرية العامة للوظيفة العمومية والاصلاح الإداري، عند الاقتضاء بالمديرية الفرعية للميزانية والمحاسبة، وتكلف بما يأتي:
- اعداد مشروع ميزائيتي التسيير والتجهيز للمديرية العامة للوظيفة العمومية والاصلاح

91- المادة 08 المرسوم 14-194، المرجع السابق، ص14-

92- المادة 09، المرسوم 14-194، المرجع السابق، ص 14

الإداري

- ضمان تنفيذ عمليات الميزانية.

- مسك سجلات المحاسبات التنظيمية. ج-المديرية الفرعية للوسائل العامة، وتكلف بما يأتي:

- تحديد الوسائل المادية الضرورية لسير المديرية العامة للتوظيف العمومية والاصلاح الاداري.

- تسيير الأملاك العقارية والمنقولة وضمان صيانتها ومسك الجرد الخاص بها⁹³.

ثالثا: مهام المديرية العامة للتوظيف العمومية.

بموجب المرسوم التنفيذي رقم 14-193 المؤرخ في 03 يوليو 2014 يقترح المدير

العام للتوظيف العمومية والاصلاح الاداري في اطار السياسة العامة للحكومة وبرنامج عملها

والاجراءات التي من شأنها ضمان تسيير متناسق للموارد البشرية في الادارة العمومية ، وذلك

لاسيما عبر تحديد للقواعد القانونية الأساسية الخاصة ونظام دفع الرواتب والتسيير التوقعي

لمناصب الشغل والتعدادات والكفاءات وكذا عمليات التكوين والأنظمة المعلوماتية .

وفي هذا الإطار يتولى المدير العام للتوظيف العمومية والاصلاح الاداري المهام الآتية:82

1- : في مجال الوظيفة العمومية: تلعب المديرية العامة للتوظيف العمومية خاصة في مجال

بناء وتسيير الوظيفة العمومية في الجزائر دورا محوريا من خلال وضع السياسات والخطط

الادارية وتحديث آليات العمل الاداري ، ولهذا تختص بالمهام التالية:

أ- إقتراح عناصر السياسة الحكومية في مجال الوظيفة العمومية والتدابير الضرورية لتنفيذها.

ب- ضمان مطابقة النصوص التي تحكم الموظفين والأعوان العموميين مع المبادئ الأساسية

للقانون الأساسي العام للتوظيف العمومية

ج- تحديد وإعداد الأطر القانونية المتعلقة بالوظائف العمومية وتنظيم المسار المهني

للموظفين والأعوان العموميين التابعين للمؤسسات والادارات العمومية و السهر على تكييفها مع

تطور مهام الادارة العمومية وفي هذا الإطار يكلف بما يأتي:

93- المادة :02، المرسوم التنفيذي 14-193 المؤرخ في 03 يوليو 2014 يحدد صلاحيات المدير العام للتوظيف العمومية

والاصلاح الإداري، الجريدة الرسمية، العدد 41 صادرة في 06 يوليو 2014، ص 08.

- اعداد الأحكام القانونية الأساسية المشتركة بين جميع الوظائف العمومية وتنفيذها طبقاً للتشريع في مجال الوظيفة العمومية
- اعداد النصوص الخاصة التي تحكم المسار المهني لمستخدميها بالاشتراك مع المؤسسات والادارات العمومية المعنية
- تحديد القواعد المتعلقة بالتوظيف وتنظيم المسابقات للالتحاق بالوظائف العمومية وسيرها.
- اعداد منظومة المرتبات ونظام التعويضات الخاصين بالموظفين والأعوان العموميين، بالاتصال مع المؤسسات والادارات العمومية المعنية
- السهر على تنفيذ الاجراءات المتصلة بتسوية المنازعات الفردية والجماعية الخاصة بالعمل في قطاع الوظيفة العمومية
- توجيه المؤسسات والإدارات العمومية ومساعدتها في تسوية منازعات الوظيفة العمومية ومتابعة معالجتها القيام عند الحاجة بتفسير التشريع والتنظيم المتعلقين بالوظيفة العمومية.
- العمل بالاتصال مع الادارات المعنية على تأمين الموارد البشرية في قطاع الوظيفة العمومية لاسيما بتحديد سياسة التكوين للموظفين وتحسين مستواهم.
- اعداد التدابير العامة والخاصة المتعلقة بالوظائف العليا في الدولة واقتراحها ومتابعة تطبيقها.
- ضمان تسيير المسار المهني للإطارات الذين يشغلون وظائف عليا في الدولة بالاتصال مع السلطات المعنية .
- اقتراح كل التدابير التي من شأنها أن تساعد على تحسين الحماية الاجتماعية للموظفين والأعوان العموميين وتدعيمها ، لاسيما في مجال النظام الاجتماعي والتقاعد، بالاتفاق مع المؤسسات المعنية.

- المساهمة في وضع اطار للتشاور الاجتماعي والمهني وفي تحسين الظروف العامة للعمل في قطاع الوظيفة العمومية
- 4- وترشيد التعدادات وتثمين الموارد البشرية في المؤسسات والادارات العمومية، وفي هذا الإطار يكلف بما يأتي:
- ضمان ضبط تعداد المستخدمين وترشيده في المؤسسات والادارات العمومية، قصد الاستعمال الأمثل للموارد البشرية في الوظيفة العمومية.
- ترقية التسيير التقديري للموارد البشرية في قطاع الوظيفة العمومية قصد ضمان التطابق المستمر بين حاجات المؤسسات والادارات العمومية إلى المستخدمين، على الصعيدين الكمي والنوعي ومهام المؤسسات والادارات العمومية .
- تحديد عدد المناصب العليا في المؤسسات والادارات العمومية بالاشتراك مع وزارة المالية والقطاعات المعنية
- تحديد القواعد والشروط المتعلقة بتكوين الموظفين والأعوان العموميين وتحسين مستواهم وتجديد معارفهم.
- ضمان تخطيط عمليات التكوين التي تحضر للالتحاق بالوظائف العمومية، وفقا لحاجات المؤسسات والادارات العمومية، كما ونوعا وتنسيق ذلك.
- السهر على وضع منظومة المعلومة الاحصائية والجمع والتحليل والتلخيص، تتعلق بوضعية التشغيل في المؤسسات والادارات العمومية
- تقديم تقرير سنوي عن تطوير التشغيل في المؤسسات والادارات العمومية للوزير الأول واقتراح كل تدبير يندرج ضمن اطار السياسة الوطنية في هذا المجال⁹⁴.

2- السهر على احترام الأحكام التشريعية والتنظيمية التي تحكم الوظيفة العمومية وفي هذا الإطار، يكلف بما يأتي:⁹⁵.

وضمان مراقبة القرارات الادارية المتعلقة بتسيير المسار المهني للموظفين والاعوان العموميين. ماجراء مهمات التفتيش والتدقيق حول تسيير الموارد البشرية في المؤسسات والادارات العمومية

3- ترقية التعاون الدولي في مجال الوظيفة العمومية والاصلاح الإداري وتنظيم تنفيذها مع السلطات المختصة وبهذه الصفة:⁹⁶.

- يبادر بالاتصال مع المؤسسات المعنية، باتفاقات التعاون والتبادل في مجال الوظيفة العمومية والاصلاح الإداري، ويضمن متابعة تطبيقها.
- ويشارك في نشاطات المنظمات الجهوية والدولية حول المسائل التي تخص الوظيفة العمومية والاصلاح الإداري.
- ويقترح القواعد المتعلقة بشروط توظيف المستخدمين الاجانب في المؤسسات والادارات العمومية وتشغيلهم، وكذا قواعد انتداب الموظفين الجزائريين لدى الدول الأجنبية والمنظمات الدولية

4- : في مجال الاصلاح الإداري: تعتبر المديرية العامة الأداة الأساسية للقضاء على الفساد الإداري وذلك بإدخال اصلاحات جذرية وعميقة على الادارات العمومية من كل الجوانب، ولذلك فهي تختص بالوظائف التالية:

أ- إقتراح عناصر السياسة الوطنية في مجال الاصلاح وضمان تنسيقها ومتابعة تنفيذها بالتشاور مع الإدارات المعنية

95- الموقع الرسمي للمديرية العامة (المهام)

ب- دراسة القواعد العامة التي تتعلق بتنظيم إدارات الدولة والجماعات الإقليمية والهيئات والمؤسسات العمومية وعملها و اعداد ذلك واقتراحه بالاتصال مع الوزارات المعنية قصد التكيف مع التطورات الاقتصادية والاجتماعية ومع حاجات المواطنين، وبهذه الصفة، يكلف على الخصوص بما يأتي:⁹⁷.

- ودراسة سير الادارة العمومية وتقييمه واقتراح كل تدبير يرمي إلى تحسين نجاعتها.
 - والسهر على التطابق بين حاجات التنمية الاجتماعية والاقتصادية وتنظيم الجهاز الإداري.
 - ودراسة واقتراح كل تدبير من شأنه تثمين العمل الإداري وتحسين مردوده. دراسة واقتراح كل تدبير يرمي الى ضبط مقاييس الشكليات والاجراءات الإدارية وتبسيطها.
 - و ابداء راي تقني مسبق في مشاريع النصوص التشريعية أو التنظيمية المتعلقة بتنظيم المؤسسات والادارات العمومية وسيرها.
- 5- ترقية المناهج والتقنيات العصرية لتنظيم الإدارة العمومية وعمله وبهذه الصفة، يكلف على الخصوص بما يأتي:

- والمبادرة بكل عمل لتجديد الادارة العمومية وعصرنتها بالجوء الى التقنيات الحديثة في التسيير والتكنولوجيات الجديدة للإعلام والاتصال.
- والمبادرة بكل دراسة تتعلق بمسائل الإصلاح الاداري التي تباشرها مختلف الدوائر الوزارية او المساهمة فيها.

- منصور واقترح كل تدبير يرمي الى ادخال تقنيات العمل الاداري وتطوير مهام التدقيق. وتوزيع كل دراسة ووثيقة ومعلومة في هذا المجال بانتظام على الادارات العمومية.

6-ترقية كل تدبير يرمي الى تحسين العلاقة بين الادارة والمواطن وبهذه الصفة، يكلف على الخصوص بما يأتي:⁹⁸.

- ودراسة واقترح كل تدبير يرمي إلى التعريف بالإجراءات الادارية
- دراسة واقترح كل تدبير يسمح بتحسين ظروف استقبال المواطنين واعلامهم وتوجيههم .
- دراسة واقترح كل تدبير يرمي إلى ترقية الأعمال الجوارية والإصغاء إلى مستعملي المرفق العام.

يتولى المدير العام للوظيفة العمومية والاصلاح الاداري الهياكل والاجهزة المركزية للمديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري، وكذا مفتشيات الوظيفة العمومية التابعة لها وتنشيطها وتنسيقها. وبهذه الصفة؛

- يمارس السلطة السلمية على مجموع المستخدمين الموضوعين تحت سلطته
- يقدر الحاجات الى الوسائل المادية والمالية والبشرية الضرورية لسير الهياكل والأجهزة الموضوعة تحت سلطته
- مينفذ الميزانية طبقا للتنظيم المعمول بها ويعين في المناصب التي لم تتقرر طريقة أخرى للتعين فيها.
- يبادر بكل عمل في التكوين وتحسين المستوى لصالح مستخدمى المديرية العامة للوظيفة العمومية والاصلاح الاداري
- ويقترح عند الاقتضاء القواعد القانونية الأساسية المتعلقة بالأسلاك النوعية للمديرية العامة للوظيفة العمومية و الاصلاح الاداري.
- ويسهر على انشاء رصيد وثائقي يتعلق بمجالات الوظيفة العمومية والاصلاح الاداري. يمكن أن يقترح المدير العام للوظيفة العمومية والاصلاح الاداري انشاء اي جهاز للتشاور والتنسيق، الممارسة صلاحياته في مجال الوظيفة العمومية والاصلاح الاداري

تعتبر الوظيفة العمومية إدارة خدمات قائمة على الأهداف و النتائج و تعتمد على استراتيجية واضحة مرهونة بالدرجة الأولى بالقرارات المركزية المتخذة على مستوى المديرية العامة للوظيفة العمومية، و بالنظر للصلاحيات القانونية الممنوحة لها تعتبر المحرك الأساسي و الأنشطة للوظيفة العمومية في الجزائر، وذلك من خلال اتخاذها قرارات و تدابير اصلاحية مبنية على استراتيجية واضحة الأهداف والمعالم من أجل التطوير والنهوض بالوظيفة العمومية للمديرية العامة للوظيفة العمومية دورا بارزا في تحديث و تطوير سياسات التوظيف و تسيير الحياة الوظيفية للموظفين و ذلك من خلال الاهتمام بكل ما يتعلق بالمسار المهني من التخطيط الى التكوين و الترسيم وصولا الى التقاعد وكذا عصنة الادارة العامة.

باعتبار الإصلاح الإداري عملية مستمرة و مطلبا ملحا لمواكبة كل التغيرات الاقتصادية و الاجتماعية، تسعى المديرية العامة الى ادخال اصلاحات جذرية و عميقة على الإدارات العمومية من كل الجوانب، و اتخاذ كل ما يتطلبه الإصلاح الإداري من إجراءات و تغيير في الإطار القانوني للوظيفة العمومية، وكذا مسايرة المنهج الاقتصادي المنيع في الدولة وفق مقاييس و مباني حديثة تستطيع من خلالها تحقيق الأهداف المسطرة و خدمة الجمهور و الوصول إلى تنمية مستدامة للدولة، و ذلك للقضاء على الفساد الإداري الذي يؤدي حتما في الأخير الى الفساد الاقتصادي و الأزمات الاقتصادية و قصور الجهاز الإداري.

الفرع الثاني: المجلس الأعلى للوظيفة العمومية.

إن اتجاه المشرع الجزائري لإعطاء الوظيفة العمومية مكانتها في الدولة والنهوض بالإدارة العامة وبأطرها القانونية تعبر عن معرفته لمكانة الوظيفة العمومية، حيث يعبر تطور القطاع الإداري للدولة على مدى تطورها، ومنه فالمشرع الجزائري عمل منذ الاستقلال إلى مضاعفة هيئات التسيير فمنها من تعتبر همزة وصل بين الطبقة السياسية والنظام الإداري وأخرى تنظم العلاقات بين الموظفين والإدارة، وبالرجوع للهيئات المركزية كان المشرع الجزائري سابقا في اقرار وتنصيب هيئة عليا للوظيفة العمومية بالموازاة مع المديرية العمومية وهو المجلس الأعلى للوظيفة العمومية.

اولا : الأساس القانوني للمجلس الاعلى للوظيفة العمومية

لقد تم تشكيل المجلس الأعلى للوظيفة العمومية في الجزائر مع صدور أول قانون عام ينظم الوظيفة بعد الاستقلال وذلك بموجب الأمر رقم 66-133 حيث تضمنت المادة 12 منه على انشاء المجلس الأعلى للوظيفة العمومية وكان نصها كما يلي: «ينشأ مجلس أعلى للوظيفة العمومية يرأسه رئيس الحكومة او الوزير المكلف بالوظيفة العمومية، ويمكن أن تحال على المجلس الأعلى للوظيفة العمومية كل مسألة ذات طابع هام تهم الموظفين...»⁹⁹.

ولعل الأسباب التي حفزت المشرع الجزائري للتفكير في انشاء المجلس الأعلى للوظيفة العمومية يمكن ردها فيما يلي

1، إنشاء المجلس الأعلى للوظيفة العمومية يمكن من مضاعفة مراكز الاعلام الادارية والوظيفية

2، إنشاء المجلس الأعلى المذكور يؤدي إلى مساعدة الحكومة في تنفيذ السياسة التي هي

مكلفة بتطبيقها فيما يتعلق بالوظيفة العمومية

3. يمكن عن طريقه توحيد السياسة العامة للوظائف وتوحيد حلول المشاكل بماله من حق في

اصدار توصيات واستشارات في كل مسألة تهم الوظيفة العمومية.¹⁰⁰

ثانيا : تشكيلة المجلس الأعلى للوظيفة العمومية.

حددت تشكيلة المجلس الأعلى للوظيفة العمومية بمقتضى المرسوم 66-142 المؤرخ في 02 جوان 1966 فهو يتكون من 14 عضوا معيّنين بمرسوم لمدة سنتين قابلتين للتجديد، سبعة

99- الأمر رقم 66-133، المرجع السابق ص 144

100- تيشات سلوى، اثر التوظيف العمومي على كفاءة الموظفين بالإدارات العمومية الجزائرية، المرجع السابق ص114

(07) منهم باقتراح حزب جبهة التحرير الوطني وسبعة (07) باقتراح الادارة، ويتولى رئاسة المجلس الوزير الأول أو الوزير المكلف بالوظيفة العمومية¹⁰¹.

ولم ترتئي السلطات المعنية ضرورة تكييف هذه التشكيلة مع التطورات السياسية الناجمة عن دستوري 1989 و 1996 خاصة منها ما يتعلق بالتعددية الحزبية والنقابية، وذلك نتيجة تمجيد صلاحيات هذه الهيئة منذ أوائل السبعينيات.

كما لم يرد في قانون 78-12 المؤرخ في 05 أوت 1978 ولا في المرسوم 85-59 المؤرخ في 23 مارس 1985 ما يفيد اعادة الاعتبار لهذه الهيئة الاساسية في بناء الوظيفة العمومية.

ولقد نصت المادة (60) من الأمر 06-03 على تشكيل المجلس الأعلى للوظيفة العمومية من ممثلي:

- الادارات المركزية في الدولة .
 - المؤسسات العمومية .
 - الجماعات الاقليمية .
 - المنظمات النقابية للعمال الأجراء الأكثر تمثيلا على الصعيد الوطني .
- غير أنه لم تحدد بعد تشكيلته وتنظيمه وسييره في غياب المرسوم التطبيقي المتوقع صدوره.
- ثالثا : صلاحيات المجلس الأعلى للوظيفة العمومية .**

يمارس المجلس الأعلى للوظيفة العمومية صلاحيات استشارية، الا في كل المسائل العامة التي تعني الموظفين في المجالات التالية¹⁰².

- ضبط المحاور الكبرى لسياسة الحكومة في مجال الوظيفة العمومية
- دراسة وضعية التشغيل في الوظيفة العمومية على المستويين الكمي والنوعي .

101- هاشمي خرفي، الوظيفة العمومية على ضوء التشريعات الجزائرية وبعض التجارب الأجنبية، دار الهومة، الجزائر، 2010، ص 81

102- بن فرحات مولاي الحسن، المرجع السابق، ص 27

- السهر على احترام قواعد أخلاقيات الوظيفة العمومية .
 - اقتراح كل تدبير من شأنه ترقية ثقافة المرفق العام .
 - كما يستشار في كل مشروع تشريعي ذي علاقة بقطاع الوظيفة العمومية .
- وتعتبر هذه الاستشارة اختيارية الا في حالة بعض القوانين الأساسية الخاصة حيث نصت المادة 04 من الأمر 66-133 على أن المجلس يستشار وجوبا للإدلاء برأيه كلما تعلق الأمر بمخالفة أحكام القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية لفائدة الأسلاك التابعة لموظفي الأمن الوطني والحماية المدنية والتعليم والسلك الدبلوماسي والجماعات المحلية¹⁰³ .
- والجدير بالملاحظة أن المجلس الأعلى للوظيفة العمومية، خلافا لما هو الوضع عليه لمثله في فرنسا لا يلعب دور هيئة عليا للطعن بالنسبة لأعمال الهيئات المتساوية الأعضاء التابعة لمختلف الأسلاك والمصالح الإدارية.

المطلب الثاني: هيئات المشاركة والطعن:

ان الهيئات المشاركة والطعن من بين أكبر المواضيع أهمية في مجال الوظيفة العامة، حيث تنشأ في إطار الموظفين في تسيير حياتهم المهنية لجان متساوية الأعضاء ولجان طعن ولجان تقنية. تعد اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء هيئة استشارية تتشكل من عدد متساو من ممثلين عن الإدارة وممثلين منتخبين عن الموظفين وترأسها السلطة الموضوعة على مستواها أو ممثلا عنها، كما تعتبر من الضمانات الممنوحة للموظف في مجال المساءلة التأديبية. تشكل لجنة الطعن هيئة استئنافية تخطر من قبل الموظف فيما يخص العقوبات التأديبية من الدرجتين الثالثة والرابعة، وتتكون مناصفة من ممثلي الإدارة وممثلي الموظفين المنتخبين.

أما اللجنة التقنية فهي هيئة إدارية، تتكون من عدد متساو من ممثلين عن الإدارة وممثلين منتخبين عن الموظفين، وتستشار في المسائل المتعلقة بالظروف العامة للعمل، وكذا

النظافة والأمن داخل المؤسسات والإدارات العمومية. الكلمات المفتاحية: الموظف العام، الوظيفة العامة، اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء، لجنة الطعن، لجنة تقنية .

حرصا من المشرع على تجسيد مبدأ ديمقراطية الإدارة وإشراك الموظفين في اتخاذ القرارات الإدارية، فقد عمل على إيجاد هيئات جماعية للتشاور ؛ حيث نصت المادة (62) من الأمر (06 / 03) على أنه توجد ثلاث هيئات للمشاركة والطعن وهي:

الفرع الأول: اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء:

نصت المادة (01 / 63) من الأمر رقم (03 / 06) المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية على إنشاء لجان إدارية متساوية الأعضاء لدى المؤسسات والإدارات العمومية حسب الحالة لكل رتبي أو سلك أو مجموعة أسلاك تتساوى مستوياتها وتأهيلها، وتتشكل هذه اللجان من ممثلين عن الإدارة وممثلين عن منتخبين عن الموظفين وترأسها السلطة المدفوعة على مستواها أو ممثل عنها يختار من بين الأعضاء المعنيين من الإدارة¹⁰⁴.

إن خاصية التمثيل المتساوي بين ممثلي الموظفين وممثلي الإدارة في هذه اللجان تشكل ضمانا هامة للموظف في كل ما يهم وضعيته الإدارية، وبالمقابل فإن وضع هذه اللجان تحت رئاسة السلطة الإدارية الموضوعية على مستواها من شأنه أن يقلل من فاعلية خاصية التمثيل المتساوي للأعضاء، لأنه في حالة تساوي الأصوات يرجح صوت الرئيس؟ أي أن الغلبة في هذه الحالة تكون لجهة الإدارة على حساب الموظفين¹⁰⁵.

أما بالنسبة لمدة عضوية أعضاء هذه اللجان؛ فهي ثلاث سنوات قابلة للتجديد، ويمكن استثناء تقصير مدة العضوية أو تطويلها في فائدة المصلحة بقرار من الوزير أو الوالي المعني بعد موافقة كاتب الدولة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري كما يمكن إنهاء عضوية أعضاء اللجان بقرار من الوزير أو الوالي المعني دون اشتراط لمدة.

104- الأمر رقم 06-03 المؤرخ في 15 يوليو 2006، المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، الجريدة الرسمية، العدد 46

105- شمس الدين بشير الشريف، الجدارة في تلك الوظيفة العمومية بين النظرية والتطبيق، مرجع سابق، ص118

وما يمكن إثارته في هذا الصدد، أن أعطاء الإدارة صلاحية التحكم في عضوية هذه اللجان سواء بتقصيرها أو بتمديدتها أو حتى إنهائها من شأنه أن يعدم الحكمة من شأنها، لأن الإدارة قد تتعسف في استخدام هذه المكنة بما يخدم مصالحها، وإن كان اشتراط موافقة كاتب الدولة للتوظيف العمومية والإصلاح الإداري في تقصير أو تمديد مدة ولاية الأعضاء من شأنه التخفيف من حدة هذا الوضع، وكان أجدد بالمشروع أن يفرض موافقة أو على الأقل استشارة المجلس الأعلى للتوظيف العمومية فيما يتعلق بهذا الأمر على غرار الوضع في فرنسا.

وبالنسبة لاختصاصات هذه اللجان بأنها تمارس أعمالها كهيئة استشارية أو كلجنة ترسيم أو كمجلس تأديبي، إن منح اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء مهمة استشارية فيما يتعلق بالمسائل الفردية التي تخص الحياة المهنية للموظفين من تقيم وترقية ونقل إجباري، وتمديد لفترة التربص... الخ، وكذلك اجتماعها كلجنة ترسيم من شأنه أن يجعلها عنصرا فاعلا في إقامة التوازن بين مصالح الموظفين ومصالح وضرورات الإدارة، كما من شأنه أن يساعد على تكريس وحماية مبدأ الكفاءة سواء في الإلتحاق بالتوظيف العمومية أو أثناء المسار الوظيفي

106

الفرع الثاني: لجان الطعن:

تشكل لجان الطعن هيئة استشارية تختص بالنظر في القرارات التأديبية الأكثر جسامة والصادرة عن اللجان المتساوية الأعضاء، وقد نصت عليها المادة (65) من الأمر رقم 03/06 تتشأ لجنة طعن لدى كل وزير وكل وال وكذا لدى كل مسؤول مؤهل بالنسبة لبعض المؤسسات أو الإدارات العمومية"، أما عن تشكيها فقد نصت عليه الفقرة الثانية من المادة بقولها تتكون مناصفة من ممثلي الإدارة وممثلي الموظفين المنتخبين".

وحددت المادة (66) من الأمر رقم 03/06 أجل شهرين بعد انتخاب أعضاء اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء لتتصيها، وتخضع هذه اللجان في رئاستها إلى الجهة الإدارية الموضوعة على مستواها¹⁰⁷.

أما بالنسبة لاختصاصاتها فتتمثل في النظر إلى الطعون المقدمة من الموظفين في حالة العقوبات التأديبية من الدرجتين الثالثة والرابعة.

ما يمكن ملاحظته بالنسبة لهذه اللجان أنها تشكل ضماناً أساسية للموظفين العموميين لحياتهم من تعسف الإدارة، خاصة أن المشرع وسع من مجالها؛ حيث تنشا على مستوى الإدارة المركزية والمحلية وكذا المؤسسات والإدارات العمومية، غير أن ما يثار

بخصوص اللجان الإدارية متساوية الأعضاء يثار بالنسبة للجان الطعن من حيث تعيينها للإدارة؛ الأمر الذي قد يحد من فعاليتها لأن الاستقلالية والحياد هما أهم معيار تقاس به فعالية هذه اللجان¹⁰⁸.

الفرع الثالث: اللجان التقنية:

ظهرت اللجان التقنية لأول مرة في الأمر رقم 133/66¹⁰⁹ المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، ثم لم يتم النص عليها في المرسوم رقم 59/85 المتضمن القانون الأساسي النموذجي¹¹⁰ لعمال المؤسسات والإدارات العمومية، وجاء الأمر رقم 03/06 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية ليعيد الاعتبار لهذه اللجان ويمنحها مهام

107- المادة (65) من الأمر 03/06

108- الأمر رقم 66-133 ، المؤرخ في 02 جوان 1966، المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، الجريدة الرسمية، العدد 16

109- المرسوم رقم 85-59، المؤرخ في 23 مارس 1985، المتضمن القانون الأساسي النموذجي لعمال المؤسسات و الإدارات العمومية، الجريدة الرسمية، العدد 13

110- شمس الدين بشير الشريف، الجدارة في تلك الوظيفة العمومية بين النظرية والتطبيق، مرجع سابق، ص 120

جديدة؛ حيث نصت المادة (71) منه على أنه تنشأ لجان تقنية على مستوى المؤسسات والإدارات العمومية وتتشكل من عدد متساو من ممثلي الإدارة والممثلين المنتخبين للموظفين. وتخضع في رئاستها للسلطة الموضوعة على مستواها أو ممثل عنها يختار من بين الأعضاء المعنيين بعنوان الإدارة

أما عن مهامها، فإنها تستشار في المسائل المتعلقة بالشروط العامة للعمل والنظافة والأمن داخل المؤسسات والإدارات العمومية

إن استشارة هذه اللجان في المسائل المتعلقة بالظروف العامة للعمل وكذا النظافة والأمن من شأنه أن يضمن للموظف ممارسة مهامه في ظروف عمل تضمن له الكرامة والصحة والسلامة البدنية والمعنوية؛ الأمر الذي يتيح له رفع جدارته وكفايته في العمل.

مما سبق يمكن القول بأن المشرع الجزائري قد يتبنى اتجاه دعم أسلوب المشاركة والحوار وجعله مبداء هاماً في تسيير شؤون الوظيفة العمومية من خلال إنشاء هيئات الوظيفة العمومية المختلفة، رغم بعض الغموض والنقائص التي تحيط بها، وعلى رأسها تبعية هيئات المشاركة والطمع للإدارة على نحو قد يقلل من فعالية خاصية التمثيل المتساوي الأعضاء، وكان الأجدر هو إلحاقها بالمجلس الأعلى للوظيفة العمومية مع منح الموظف المعني حق الأعضاء الذين تكون لهم مصالح شخصية في القضية المطروحة على اللجنة على غرار ما هو معمول به في فرنسا.

ومن جهة أخرى تسجل غموض طبيعة العلاقة بين هذه الهيئات؛ الأمر الذي يتطلب ضبطها بدقة تفادياً لتداخل الصلاحيات بينهما، وكذلك التعجيل بإصدار النصوص المنظمة لعملها وسيرها ليكتمل بناؤها، وتكون دعامة أساسية في تحسين مستوى الوظيفة العمومية وتكريس وحماية مبادئها الأساسية.

خاتمة

خاتمة:

إن سياسة التوظيف في المؤسسة الاستشفائية تلعب دورا هاما في تدعيم برامج التطوير ومساعدة الموظفين على التكيف السريع في الإدارة العمومية، وهذا يكون من خلال جهود الاستقطاب التي يبذلها المشرفون و القائمون على هذه المهمة في سبيل جذب وترغيب الموارد البشرية ذات الكفاءات العالية للالتحاق بالمناصب الشاغرة، و السعي إلى اختيار أكفئ الأفراد من بين المستقطبين و إخضاعه لمختلف اختبارات التوظيف ليتم بعدها تعيينه في الوظيفة.

كما أن سياسة التوظيف في الجزائر على وجه الخصوص تتحكم فيها مجموعة من العوامل سواء كانت داخلية مرتبطة بالمنظمة وبيئتها الداخلية أو عوامل البيئة الخارجية وسياسة الدولة المتبعة و تسعى معظم المؤسسات العمومية إلى تحقيق النجاح في أعمالها وأنشطتها، وتكافح باستمرار لبناء مركزها والمحافظة على سمعتها، وتحسين أدائها في ظل محيطها الذي تعمل فيه، ولغرض إنجاز هذه الأهداف فإن الأمر يتطلب منها الإهتمام بالعنصر البشري، والإستثمار فيه فحتى المؤسسات التي لها تكنولوجيا عالية ورأس مال عالي لا يمكن لها أن تديرها بدون موارد بشرية تكون فعالة ولها مهارات كافية، ويكون ذلك بالإختيار السليم والصحيح للموارد البشرية المتاحة لهذا إرتأينا دراسة موضوع التوظيف، الذي يعتبر من أهم أنشطة إدارة الموارد البشرية داخل المؤسسة الاستشفائية عمومية، نظرا لحساسيتها في إتخاذ القرارات وتحديد مصيرها، والتي عن طريقها يتم إختيار أفضل الموارد البشرية المؤهلة والمدرية وتوزيعها في مختلف مستويات المؤسسة، وحتى تحسين مهاراتها داخلها من حقيقة ما سبق أصبح لزاما على المؤسسات الاستشفائية العمومية وضع سياسة توظيف فعالة ورشيده، تهتم بهذه الفئة التي تزداد أهميتها كلما إزداد كبر حجم المؤسسة العمومية، وتعقد البيئة المحيطة بها خاصة في ظل التحولات والتغيرات الراهنة وعمليا تناولت دراستنا موضوع سياسة التوظيف بالمؤسسات العمومية الجزائرية، ومن خلال الدراسة الميدانية في مديرية الشؤون الدينية والأوقاف، بهدف معرفة سياسة توظيف في المؤسسة الاستشفائية و مواردها البشرية، وإحاطة بالموضوع من

جانبيه وإنطلاقاً من الفرضيات المحتملة، وإختبارها إعتدنا على منهج دراسة حالة كأسلوب بحث، حيث خلصت نتائج الدراسة، على النحو التالي:

نتائج الدراسة:

التوظيف أحد أهم الأنشطة في العملية الإدارية، والمسؤولة عنه إدارة الموارد البشرية، لما له من علاقة مباشرة ومؤثرة على باقي أنشطة ووظائف المؤسسة الاستشفائية العمومية في مسار تحقيق أهدافها هي وغيرها، على نحو يحقق الهدف العام للدولة :

الموظف العمومي له أهمية بالغة، بالنسبة لأية مؤسسة عمومية تحاول تحقيق أهدافها باعتباره الناتج النهائي لها، وبذلك تكون أكثر إستقراراً وفاعلية حين يكون كفاً ومؤهلاً لأداء حسن بخدم مصالحها ، تعتمد عملية التوظيف في المؤسسة الاستشفائية على تسيير توقعي لمواردها البشرية، كغيرها من المؤسسات العمومية الإدارية، من خلال إعدادها لمخطط تسيير الموارد البشرية تستعمل المديرية الصحة أنواع مختلفة من أجل إجراء عمليات التوظيف، والتي هي محددة قانوناً ومشار إليها في الجدول رقمه من مخطط تسيير الموارد البشرية ، وعند قيامها بعملياتها التوظيفية تتبع مختلف الإجراءات التنظيمية، كما هي منصوص عليها في قانون الوظيفة العمومية، وهذا لا يعني إحترامها لهذه القوانين دائماً، بل في مرات سابقة تعرضت مسابقات للتوظيف إلى الإلغاء أما عن واقع سياسة التوظيف بالمؤسسات العمومية الجزائرية على العموم، لا تعطى إهتماماً كبيراً بالعنصر البشري، نظراً للبيئة التي تعيش فيها المؤسسات الجزائرية والثقافة السائدة، حيث تظهر في عملية التوظيف عدة مساوئ نظراً لإستخدام النفوذ لتوظيف أشخاص على حساب أشخاص آخرين أكثر كفاءة.

قائمة المراجع

المراجع باللغة العربية

الكتب

- 1- احمدي أمين عبد الهادي، نظرية الكفاية في الوظيفة العمومية، دار الفكر العربي القاهرة، سنة 1966
- 2- اسماعيل فيرة وآخرون، تنمية الموارد البشرية، دار الفجر للنشر والتوزيع، القاهرة، 2007
- 3- امحمد فؤاد مهنا سياسة الوظائف العامة و تطبيقاتها في ميادين التنظيم ، دار المعارف و القاهرة 1967
- 4- أنور أحمد رسلان، نظام العاملين بالدولة والقطاع العام، مكتبة النهضة العربية، القاهرة، 1981
- 5- رفعت عبد الحليم الفاعوري، إدارة الإبداع التنظيمي، منشورات المنظمة العربية للتنمية الإدارية، القاهرة، 2005
- 6- سليمان محمد الطماوي، مبادئ علم الإدارة العامة، مطبعة عين شمس، الطبعة السادسة، 1979
- 7- عبد العظيم عبد السلام، القيادة الإدارية ودورها في صنع القرار، دار النهضة العربية، الطبعة الأولى، بدون تاريخ نشر
- 8- عبد الغني عبد الله بسيوني، أصول علم الإدارة العامة، الدار المصرية الحديثة للطباعة والنشر، القاهرة، 1982
- 9- علي السلمي، ادارة الموارد البشرية والكفاءة الإنتاجية، الطبعة الثالثة، دار غريب للطباعة والنشر والتوزيع، مصر، 1985
- 10- عمر حلمي فهمي، مبدأ الجدارة في تولية الوظائف العامة، طبعة مكتبة عين شمس، القاهرة، 1994

- 11- عمرو وصفي عقيلي، ادارة الموارد البشرية المعاصرة (بعد استراتيجي)، الطبعة الأولى، دار وائل للنشر والتوزيع، عمان، 2005
- 12- مجدي مدحت النهري، الموظف العام، دار النهضة العربية، القاهرة، 1996
- 13- محمد رفعت عبد الوهاب ، مبادئ و أحكام القانون الإداري ، منشورات الحلبي الحقوقية ، بيروت 2002
- 14- محمد فؤاد مهنا، القانون الإداري المصري والمقارن، دار نشر الثقافة، الإسكندرية، 1952
- 15- محمد يوسف المعداوي، دراسة في الوظيفة العامة في النظم المقارنة و التشريع الجزائري، الجزائر، الطبعة الثانية، ديوان 2 المطبوعات الجامعية، 1988
- 16- مصطفى تجيب شويش ، إدارة الموارد البشرية (إدارة الأفراد) الطبعة الثالثة ، دار الشروق للنشر و التوزيع عمان 2005
- 17- المنجد في اللغة و الإعلام، الطبعة 24، دار الشرق، لبنان 1973، ص 265
- هاشمي خرفي، الوظيفة العمومية على ضوء التشريعات الجزائرية وبعض التجارب الأجنبية، دار الهومة، الجزائر، 2010

المذكرات

- 1- ابن فرحات مولاي لحسن، إدارة الكفاءات ودورها في عصرنة الوظيفة العمومية في الجزائر، مذكرة ماجستير، تخصص قانون إداري ودارة عامة، جامعة الحاج لخضر باتنة، الجزائر، 2013
- 2- ايشات سلوى، أفاق الوظيفة العمومية الجزائرية في ظل تطبيق المناجمنت العمومي الجديد بالنظر إلى بعض التجارب الأجنبية، اطروحة دكتوراه، تخصص تسيير المنظمات، جامعة محمد بوقرة بومرداس الجزائر، 2014

- 3- ايشات سلوى، أفاق الوظيفة العمومية الجزائرية في ظل تطبيق المناجمنت العمومي الجديد بالنظر إلى بعض التجارب الأجنبية، اطروحة دكتوراه، تخصص تسيير المنظمات، جامعة محمد بوقرة بومرداس الجزائر، 2014
- 4- بن أحمد عبد المنعم ، علاقة العمل بين السلطة و الحرية في التشريع الجزائري، رسالة ماجستير فرع الإدارة و المالية العالمية ، جامعة الجزائر ، 2003/200
- 5- بوراش شافية، سياسة التوظيف في ظل إصلاح الوظيفة العامة بالجزائر خلال فترة (2005-2007) ، مذكرة ماجستير في العلوم السياسية جامعة الجزائر 2008
- 6- خميس السيد اسماعيل، القيادة الإدارية دراسة مقارنة، رسالة دكتوراه مقدمة لكلية الحقوق، جامعة القاهرة، 1981
- 7- محمد إبراهيم حسن علي، مبدأ المساواة في تقلد الوظائف العامة دراسة مقارنة، رسالة دكتوراه مقدمة لكلية الحقوق، جامعة القاهرة 2012.
- 8- محمد السيد الدماصي، تولية الوظائف العامة، رسالة دكتوراه مقدمة لكلية الحقوق، جامعة عين شمس، 1971

القوانين والمراسيم

1- القوانين

- 1- القانون رقم 08-19 المؤرخ في 17 ذي القعدة عام 1429 الموافق ل 15 نوفمبر سنة 2008، و المتضمن تعديل الدستور، ج ر عدد 63 ل 16 نوفمبر 2008
- 2- القانون رقم 78-12 المؤرخ 05 أوت 1978، المتضمن القانون الأساسي العام للعامل، ج ر عند 32، 1978/08/06
- 3- القانون رقم 90-11 المؤرخ في 26 رمضان عام 1410 الموافق ل 21 أفريل 1990، المتعلق بعلاقات العمل، محل و متمم
- 4- القانون رقم 08-19 المؤرخ في 15 نوفمبر 2008، المتضمن تعديل الدستور، ج ر عند 63، الصادر بتاريخ 16 نوفمبر 2008

2- المراسيم

1- مرسوم رئاسي رقم 96-438 مؤرخ في 26 رجب عام 1417 الموافق ل 07 ديسمبر 1996 و الذي يتعلق بإصدار نص تعديل الدستور، المصادق عليه في استفتاء 28 نوفمبر 1996، في الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية، ج ر عدد 76 ل 08 ديسمبر 1996، ص 06 في الأمر رقم 66-133

2- المرسوم رقم 85-59 المؤرخ في 23 مارس 1985، المتضمن القانون الأساسي النموذجي لعمال 3 المؤسسات والإدارات العمومية، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية، العدد 13

3- المرسوم الرئاسي رقم 96-438 المؤرخ في 26 رجب عام 1417 الموافق ل 07 ديسمبر 1996 و الذي يتعلق بإصدار نص تعديل الدستور، المصادق عليه في استفتاء 28 نوفمبر سنة 1996، في الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية، ج ر ع المرسوم الرئاسي رقم 07-304 المؤرخ في 29 سبتمبر 2007، المحدد للشبكة الاستدلالية لمرتبت الموظفين و نظام دفع رواتبهم، الجريدة الرسمية العدد 61، الصادر بتاريخ 30 سبتمبر 2007 د د 76 ل 08 ديسمبر 1996

4- مرسوم تنفيذي رقم 14-194 مؤرخ في 03 يوليو 2014، المتضمن تنظيم المديرية العامة للتوظيف العمومية والاصلاح الإداري، الجريدة الرسمية، العدد 41 الصادرة بتاريخ 06 جويلية 2014

5- المرسوم التنفيذي 14-193 المؤرخ في 03 يوليو 2014 يحدد صلاحيات المدير العام للتوظيف العمومية والاصلاح الإداري، الجريدة الرسمية، العدد 41 صادرة في 06 يوليو 2014

6- المرسوم رقم 85-59، المؤرخ في 23 مارس 1985، المتضمن القانون الأساسي النموذجي لعمال المؤسسات و الإدارات العمومية، الجريدة الرسمية، العدد 13

3- الاوامر

- 1- الأمر رقم 06-03 المؤرخ في بتاريخ 15 يوليو 2006 ،المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، 1 الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية، العدد 46 ،سنة 2006.
- 2- الأمر 76-57 المؤرخ في 05 جويلية 1976 المتضمن نشر الميثاق الوطني، ج ر عند61، الصادر بتاريخ 30 جوان 1976
- 3- الأمر رقم 66-133 المؤرخ في 2 جوان 1966 ،المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، الجريدة الرسمية 1 للجمهورية الجزائرية، العدد 26 .
- 4- الأمر رقم 78-12 المؤرخ في 5 أوت 1978 ،المتضمن القانون الأساسي العام للعامل، الجريدة 2 الرسمية للجمهورية الجزائرية، العدد 32
- 5- الأمر رقم 05-01 المؤرخ في 27 فيفري 2005 يحل و ينعم الرقم 70-86 المؤرخ في 15 ديسمبر 1970 المتضمن قانون الجنسية الجزائرية ، الجريدة الرسمية العدد 15 الصادرة في 27 فيفري 2005
- 6- الأمر رقم 06-03 المؤرخ في 15 يوليو 2006، المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، الجريدة الرسمية، العدد 46
- 7- الأمر رقم 66-133 ، المؤرخ في 02 جوان 1966، المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، الجريدة الرسمية، العدد 16
- 4- التعليمية
- 1- التعليمية رقم 06 المؤرخة في 6 ماي 2008 ، تتضمن تعديل التعليمية رقم 2 المؤرخة في 25 جاني 1997 المتعلقة بثبات الوضعية إزاء الخدمة الوطنية بصفة مسبقة التوظيف و التسليم لبعض الوثائق الإدارية الصادرة عن رئيس الحكومة ص 527
- 2- التعليمية الوزارية المشتركة رقم 8 المؤرخة في 26 ماي 2008 تحل و تتمم التعليمية المشتركة رقم 8 المؤرخة في 16 أكتوبر 2004، المنطقة بعملية تنظيم و إجراء المسابقات ، الإمتحانات و الإختبارات المهنية و م 1994

3- المنشور رقم 19 المتعلق المترشحين المتساوين في المرتبة في المسابقات و الأمتحنت و الإختبارات المهنية الصادر عن المديرية العامة للوظيفة العمومية بتاريخ 29 أفريل 2006

المواقع الكتروني

- الموقع الرسمي للمديرية العامة للوظيفة العمومية.

[http : / / www . dgfp . gov . dz](http://www.dgfp.gov.dz)

اطلاع على الموقع بتاريخ 2020/03/26 الساعة 14:12

¹ -"Http://montada.echourouk oline.kom /show thead.phpt:316750, 26/03/2020. 12:03

[http : / / www . dgfp gov . dz](http://www.dgfp.gov.dz). 2020/03/26.

الفهرس

إهداء

شكر

1.....	مقدمة
6.....	الفصل الأول : الاطار المفاهيمي للمؤسسات الاستشفائية.....
6.....	المبحث الاول : ماهية التوظيف في المؤسسة استشفائية
7.....	المطلب الأول: مفهوم التوظيف
7.....	الفرع الاول : تعريف التوظيف
9.....	الفرع الثاني : شروط التوظيف
10.....	المطلب الثاني: أهمية التوظيف وأهدافه
10.....	الفرع الاول : أهمية التوظيف
13.....	الفرع الثاني : أهداف التوظيف.....
15.....	المبحث الثاني الوظيفة العمومية مبدئها ومصادرها
15.....	المطلب الاول : مبادئ الوظيفة العمومية
15.....	الفرع الأول: مبدأ المساواة.....
25.....	الفرع الثاني: مبدأ الجدارة.....
35.....	المطلب الثاني : المصادر للوظيفة العمومية
35.....	الفرع الأول: المصادر الوطنية
41.....	الفرع الثاني: المصادر الدولية.....
44.....	الفصل الثاني : الايطار التوظيف والمؤسساتي في المؤسسات الصحية.....
44.....	المبحث الاول : التوظيف في ظل الوظيفة العمومية.....
45.....	المطلب الأول : التوظيف الخارجي في ظل الوظيفة العمومية.....
45.....	الفرع الأول: الشروط العامة للالتحاق بالوظيفة العمومية في الجزائر.....

50.....	الفرع الثاني : أنواع مسابقات التوظيف الخارجي و كيفية تنظيمها .
59.....	المطلب الثاني : التوظيف الداخلي في ظل الوظيفة العمومية
60.....	الفرع الأول : الترقية في الدرجة.....
72.....	الفرع الثاني : الترقية
81.....	المبحث الثاني : الهيكل المركزي للوظيفة العمومية.....
81.....	المطلب الأول : الهيئات للوظيفة العامة.....
81.....	الفرع الأول: المديرية العامة للوظيفة العمومية.....
99.....	الفرع الثاني: المجلس الاعلى للوظيفة العمومية.....
102.....	المطلب الثاني: هيئات المشاركة والظعن:.....
103.....	الفرع الأول: اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء:.....
104.....	الفرع الثاني: لجان الظعن:.....
105.....	الفرع الثالث: اللجان التقنية.....
108.....	خاتمة
111.....	قائمة المراجع

ملخص مذكرة الماستر

يعتبر التوظيف مجموعة من النشاطات والمهام التي يقوم بها الموظف العمومي بهدف تحقيق مصلحة وأهداف المنظمة العامة، ويعد من أهم الأنشطة التي تقوم بها إدارة الموارد، فلقد حظي بإهتمام كبير من طرف التشريعات الجزائرية من خلال نص القانون الأساسي المنظم للوظيفة العامة وكذا الإدارة العمومية الجزائرية وهذا نظرا للدور الذي يلعبه المورد البشري في تقدم وتطور المنظمة وذلك من خلال متابعة وتنظيم سياسة التوظيف لإجتذاب وإنتقاء وتعيين أحسن الموارد البشرية وذات الكفاءة العالية وتعيينها في المناصب الشاغرة في المنظمة.

كما تتأثر سياسة التوظيف في المؤسسة الاستشفائية في الجزائر بمختلف المتغيرات والعوامل الداخلية منها والخارجية سواء كانت عوامل إقتصادية أو إجتماعية

الكلمات المفتاحية:

- 1/ الموظف العمومي 2 / المؤسسات الاستشفائية
- 3/التوظيف الخارجي 4/ الترقية 5/ الوضعيات القانونية 6/ العقوبات المقررة

Abstract of The master thesis

Employment is a group of activities and tasks that a public employee carries out with the aim of achieving the interest and goals of the public organization, and it is considered one of the most important activities undertaken by the resource management. For the role that the human resource plays in the progress and development of the organization, by following up and organizing the recruitment policy to attract, select, and appoint the best and highly qualified human resources and appoint them to vacant positions in the organization.

The employment policy in the hospital in Algeria is also affected by various variables and internal and external factors, whether they are economic or social factors. Keywords:

- 1 / public servant 2 / hospital institutions
- 3 / External recruitment 4 / Promotion 5 / Legal positions 6 / Established penalties