

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية



UNIVERSITE
Abdelhamid Ibn Badis
MOSTAGANEM

جامعة عبد الحميد بن باديس

- مستغانم -

قسم علوم التسيير

العنوان

الاستقطاب والاختيار في الموارد
البشرية

تقرير تريض لاستكمال متطلبات شهادة ليسانس ل م د شعبة تسيير

تخصص إدارة أعمال

بمؤسسة: مديرية الطاقة والمناجم

تأطير الأستاذ:

أ.شاشوة فضلون

اعداد الطالب:

❖ صهللو يونس

السنة الجامعية: 2022 - 2023

شكر وعرفان

قبل كل شيء نشكر الله عز وجل الذي رزقنا من العلم ما لم نكن نعلم

و أعطنا من القوة و القدرة ما نحتاج للوصول إلى هذا المستوى

وإتمام هذا العمل المتواضع.

نتقدم بأرقى و أسمى عبارات الشكر الجزيل إلى من يقول فيهم الشاعر:

" قم للمعلم و فيه التبجيلا كاد المعلم أن يكون رسولا "

و بالأخص الأستاذة المشرفة: شاشوة فضلون الذي لم يبخل علينا

بإرشاداته وتوجيهاته.

إلى كل أساتذة قسم علوم التسيير بجامعة مستغانم الذين ساعدونا طوال

مدة دراستنا الجامعية.

إِهْدَاء

إلى من تحملت العناء لأجلي، و السهر لراحتي، و التعب
لتربيتي، و الفرح لنجاحي، و الدمع لخسارتي أرف لها كل معاني
الحب و التقدير ، إليك يا أمي الغالية.
إلى من رباني أحسن التربية، و أدخلني أعلى المدارس، و حثني
على الصدق و الأمانة و إتباع درب العلم، إلى أبي العزيز.
إلى من ساعدوني بنصائحهم و درايتهم العلمية
و إلى كل من وسعهم قلبي، ولم تسعهم ورقتي.

فهرس المحتويات

محتويات البحث

الصفحة

العنوان

قائمة الجداول

- الشكر

- الإهداء

أ المقدمة

المبحث الأول : استقطاب الموارد البشرية

03 المطلب الأول : مفهوم وخطوات استقطاب الموارد البشرية والقائم بها

03 أولاً : مفهوم استقطاب الموارد البشرية

03 ثانياً: أهمية الاستقطاب

04 المطلب الثاني : خطوات استقطاب الموارد البشرية والقائم بهذه العملية

04 أولاً: خطوات عملية الاستقطاب

04 ثانياً:القائم بعملية الاستقطاب

05 المطلب الثالث : مصادر استقطاب الموارد البشرية

05 أولاً : المصادر الداخلية

06 ثانياً:المصادر الخارجية

08 المبحث الثاني : اختيار وتعيين الموارد البشرية

08 المطلب الأول : مفهوم الاختيار

09 المطلب الثاني :خطوات الاختيار

10 المطلب الثالث: الالتحاق بالوظيفة

دراسة ميدانية في مديرية الطاقة والمناجم

المبحث الأول: تقديم مديرية الطاقة والمناجم

- 13المطلب الأول: مهام مديرية الطاقة والمناجم..... •
- 13المطلب الثاني: الأهداف المسطرة من قبل مديرية الطاقة والمناجم..... •
- 14المطلب الثالث: التنظيم الهيكلي لمديرية الطاقة والمناجم..... •
- 15المطلب الرابع: تسيير الموارد البشرية في مديرية الطاقة والمناجم •
- 18الخاتمة..... •
- 20قائمة المراجع..... •

قائمة الجداول
والأشكال والملامح

قائمة الجداول:

الصفحة	عنوان الجدول	الرقم
13	: دور إدارة الموارد البشرية و المديرين التنفيذيين في الاستقطاب	الشكل رقم (01)

المقدمة

مقدمة

تعتبر عملية التوظيف من اهم الأمور التي يجب انجازها بشكل دقيق وكفاءة عالية بما يتطلبه المؤسسة من الموارد البشرية، فاختيار الفرد الذي يتمتع بالكفاءة المطلوبة والمهارات ووضعه في المكان المناسب أساس نجاح المؤسسة وزيادة نشاطها التجاري و منافستها للمؤسسات الأخرى، كما وتنعكس عملية التوظيف بشكل سلبي على المؤسسة إذا تم توظيف أشخاص غير مناسبين، فعملية التوظيف تركز بشكل أساسي على الاستقطاب ثم الاختيار ثم التعيين .

سنركز في هذا التقرير على الاستقطاب وتحديد الموارد البشرية، الذي يهدف الى تحقيق مازيا على المستوى الاستراتيجي والتجاري وزيادة الإنتاج لدى المؤسسة، حيث تعتبر الموارد البشرية جزءا مهما وأساسيا من المؤسسة وله تاثير بشكل ايجابي إذا كانت تتمتع بالكفاءات التي تحتاج إليها وبشكل سلبي إذا فشلت عملية التوظيف في اختيار الأشخاص المناسبين .

تعد عملية الاستقطاب عملية حساسة ومهمة كونها الخطوة الأولى التي يتم من خلالها البحث عن افضل الموارد البشرية التي ستشغل المكان الوظيفي المتاح، فيتم أولاً تحديد المصدر المناسب للحصول على الموارد البشرية حسب متطلبات الوظيفة لمهارات وكفاءات معينة سواء عن طريق المصادر الداخلية أو الخارجية، فالاستقطاب الداخلي هو استغلال الموارد البشرية الموجودة داخل المؤسسة فهي اكتشاف مهارات الأفراد والطاقات البشرية المتوفرة في المؤسسة، أما الاستقطاب الخارجي فيتم عن طريق جذب موارد بشرية من خارج المؤسسة تتوفر فيها مهارات غير موجودة داخل المؤسسة.

الجانب النظري

المطلب الأول : مفهوم وخطوات استقطاب الموارد البشرية والقائم بها

أولاً : مفهوم استقطاب الموارد البشرية

يمكن إعطاء بعض التعاريف لعملية الاستقطاب و هي كما يلي:

التعريف الأول :

يتضمن الاستقطاب البحث عن الأفراد المؤهلين و جذبهم لشغل الوظائف الشاغرة¹. فالاستقطاب لابد أن يهتم بعملية البحث على وجود المرشحين الأكفاء و المؤهلين فقط للوظيفة ، و يصعب تحقيق النجاح في الاستقطاب إذا كانت الوظائف المراد شغلها تتميز بالغموض في توصيفها وتعريفها فلا بد أن تعرف و توصف من حيث متطلباتها بطريقة دقيقة لزيادة فعالية الاستقطاب .

التعريف الثاني:

يشير لفظ الاستقطاب إلى تلك المراحل ، أو العمليات المختلفة للبحث عن المترشحين الملائمين لملاء الوظائف الشاغرة بالمنظمة²

وقبل القيام بهذه الوظيفة ينبغي التأكد من ضرورة الحاجة إلى شغل الوظيفة . و من مراجعة خطة القوى العاملة بالمنظمة ، و من وجود تحليل، وتصنيف للوظائف يوضح البيانات التي يجب توافرها في شاغل الوظيفة. بناء على التعريفات السابقة يمكن الخروج بتعريف شامل لعملية الاستقطاب هو تلك العملية التي تتضمن مجموعة من النشاطات و الإجراءات، و التي تهتم بتوفير وعاء من الأفراد المؤهلين بأكبر كفاءة و مهارة مناسبة لشغل الوظائف الشاغرة في المنظمة.

ثانياً: أهمية الاستقطاب

إن أول خطوة تبدأ بها المنظمة في عملية الاستقطاب تتمثل بإدراكها لأهمية عملية الاستقطاب حيث يركز الاستقطاب على النقاط التالية³

1. البحث عن المرشحين وجذبهم لشغل وظائف شاغرة داخل المنظمة ، هذا يعني أن القائم بعملية الاستقطاب على إطلاع على خطة الموارد البشرية في جانبيه الكمي أو النوعي.

¹ - عبد الغفار رضني ، د. حسين القراري : " السلوك التنظيمي و إدارة الأفراد " الإسكندرية ، الدار الجامعية ، 1996 ، ص

² أحمد ماهر ، إدارة الموارد البشرية ، الدار الجامعية ، 2004 ط5، ص 146.

³ أحمد ماهر ، مرجع نفسه ، ط5، ص 155.

2. تحديد سوق العمل المستهدف حيث يعد هذا النشاط من الأنشطة الداعمة لعملية الاستقطاب ، إذ أن سوء اختيار سوق العمل يحمل المنظمة تكاليف مالية زائدة ، إضافة إلى تكاليف وقت ضياع فرصة الاستقطاب.

3-تركز عملية الاستقطاب على تهيئة المدخلات لعملية الاختيار ، لذا يفترض في هذا العملية أن تستهدف تحقيق الملائمة بين خصائص الوظيفة ومؤهلات شاغلي هذه الوظائف.

المطلب الثاني : خطوات استقطاب الموارد البشرية والقائم بهذه العملية

أولاً: خطوات عملية الاستقطاب

تمر عملية استقطاب الموارد البشرية بعدة خطوات وهي كما يلي

1-تخطيط القوى العاملة :

حيث يتم تحديد احتياجات المنظمة من الموارد البشرية طبقاً لخطط الإنتاج و العمل في الفترة القادمة.

2- طلبات المديرين من العمالة :وتتضمن هذه الخطوات تحديد أعداد و نوعيات العمالة المطلوبة من حيث المتطلبات الجسمانية و الذهنية ، و القدرات و المهارات.

3-تحديد الوظائف الشاغرة:

بناءً على الخطوتين السابقتين يكون لدى إدارة الموارد البشرية تصور كامل عن إعداد الوظائف الشاغرة المطلوب شغلها .

4-النظر في تحليل الوظائف و مراجعة مواصفات شاغلي الوظيفة :بعد تحديد عدد الوظائف الشاغرة يكون من الضروري مراجعة تحليل الوظائف لمعرفة متطلبات الوظيفة من واجبات و مسؤوليات ، و أيضاً مراجعة المواصفات التي ينبغي توفرها في شاغل الوظيفة من حيث المؤهل وعدد سنوات الخبرة.

5-الاستقطاب :و هو بداية العملية لجذب العمالة ، و تتضمن هذه الخطوة عدداً من الأنشطة.

ثانياً:القائم بعملية الاستقطاب¹:

في المنظمات الكبيرة و متوسطة الحجم تعد إدارة الموارد البشرية هي المسؤولة عن الاستقطاب . وعادة ما يوجد مكتب للتوظيف في هذه الإدارة يكون مسؤولاً عن الاستقطاب و المقابلات ، و الأعمال الإدارية اللازمة للقيام بأنشطة الاستقطاب ، و يرجع السبب في ذلك إلى أن العاملين بهذا المكتب هم الذين يتصلون بطريقة مباشرة مع المتقدمين لشغل الوظائف سواء من داخل المنظمة أو من خارجها.

1.د. راوية محمد حسن ، مرجع سابق ، ص 119

أما في المنظمات الصغيرة الحجم ، فإن وظيفة الاستقطاب يقوم بها فرد واحد عادة ، يكون مدير مكتب التوظيف ، أيضا يمكن أن يقوم المديرين التنفيذيين في المنظمات الصغيرة الحجم باستقطاب الأفراد و إجراء المقابلات معهم.

إدارة الموارد البشرية	المديرين التنفيذيين
<p>- التخطيط لأنشطة الاستقطاب و البحث عن المصادر و استخدام أساليب الاستقطاب و المقابلة المبدئية للمرشحين الجدد.</p> <p>- متابعة تنفيذ أنشطة الاستقطاب و تقييمها</p>	<p>- مساعدة إدارة الموارد البشرية في التخطيط لأنشطة الاستقطاب.</p> <p>- العمل كأخصائيين للاستقطاب و المقابلة المبدئية للمرشحين الجدد.</p>

الشكل رقم (01): دور إدارة الموارد البشرية و المديرين التنفيذيين في الاستقطاب

المطلب الثالث : مصادر استقطاب الموارد البشرية¹

أولا : المصادر الداخلية:

والمقصود بها تلك الموارد المتاحة داخل المؤسسة، إذ يتم الحصول على الأفراد المناسبين من داخل المنظمة بإحدى الطرق التالية:

- 1- **الترقية** : حيث تقوم المنشآت بإعداد خطة متكاملة للترقية ، وتكون واضحة ومعلنة لجميع العاملين ، يوضح فيها الطرق و الإجراءات التي ينبغي إتباعها للترقية والارتقاء من الوظيفة الدنيا إلى الوظيفة الأعلى.
- 2- **النقل والتحويل** : قد يتم تطبيق سياسة التوظيف داخل المنظمة عن طريق النقل الداخلي للموظف من وظيفة إلى أخرى أو من فرع إلى آخر، والهدف من ذلك تحقيق التوازن في عدد العاملين في مختلف الإدارات .
- 3- **الموظفون السابقون** : قد تلجأ بعض المنظمات إلى إتباع سياسة التوظيف الموظفين السابقين على أساس أنهم موظفون في الداخل، و خاصة الراغبين منهم في العودة إلى العمل، وهذا المصدر أثبت أهميته و جدارة في بعض المنظمات كما أنه قد تلجأ بعض الإدارات لنقل الأفراد من عمل لآخر عندما تكتشف أن وضعهم في أماكنهم لم يكن صحيحا .

¹صلاح الدين عبد الباقي ، عبد الغفار حنفي: " إدارة الأفراد و العلاقات الإنسانية" ، المكتب العربي الحديث ،الإسكندرية

- 1- تؤمن استقرار العاملين في المنشأة، وترفع الروح المعنوية لهم وتعزيز الإخلاص، وهذا بدوره يساعد على تحقيق الأهداف المنشودة .
- 2- تخلق الشعور بالأمن بين العاملين.
- 3- المحافظة على العاملين الملمين بطبيعة المنشأة ومتطلباتها، مع المحافظة على سرية العمل فيها .
- 4- تخفض التكاليف المالية المترتبة على إجراءات جذب قوى عاملة من خارج المنشأة
- 5- وضوح المستقبل الوظيفي أمام العاملين .

مساوئ المصادر الداخلية:

- 1- حرمان المنشأة من الكفاءات البشرية من خارج المنشأة .
- 2- قد لا يصلح العاملين بالمنشأة لشغل الوظائف الشاغرة .
- 3- نقص التنوع في الاهتمامات والمعارف والثقافات الجديدة التي تحملها معها الموارد البشرية الخارجية.
- 4- قد يتم سوء اختيار العاملين في حالة الترقية.
- 5- قلة عدد الموظفين المتقدمين للوظيفة نسبياً.

ثانياً: المصادر الخارجية¹

من أهم المصادر المستخدمة لاستقطاب الأفراد من الخارج :

- 1- الإعلان : يعتبر الإعلان من أهم الوسائل المستعملة لاستقطاب الأفراد للتقدم لشغل الوظائف عن طريق الصحف والمجلات.
- 2- مكاتب العمل : توجد مكاتب للتوظيف و الاستخدام ، سواء كانت عامة أو خاصة في مختلف الدول حيث يتم تسجيل طالبي العمل من العمالة بمختلف الوظائف و المهن الفنية والإدارية.
- 3- الجامعات و المدارس : حيث هناك البعض من المنظمات من تحرس على بناء وتكوين علاقات مستمرة بالكليات والمدارس للحصول على احتياجات سنوياً.

¹صلاح الدين عبد الباقي ، عبد الغفار حنفي المرجع السابق، ص 112

مزايا مصادر الاستقطاب الخارجي :

- كبر الوعاء الذي يضم المواهب و المهارات المتاحة عكس الحال عند قصر الاستقطاب على المصادر الداخلية فقط جلب أفكار ووجهات نظر جديدة.
- التعيين من الخارج يكون أرخص وأسهل في حالة العاملين الفنيين، والمهرة والإداريين. لذلك فإن التعيين من الخارج يكون أحيانا أكثر فائدة خاصة إذا كانت المنظمة تتطلب هذه المهارات بصورة فورية¹.

ب / مساوئ مصادر الاستقطاب الخارجي :

- صعوبة جذب و تقييم الأفراد ذوي الاستعدادات العالية في المستقبل أو الاتصال بهم.
- طول فترة تكليف الفرد مع المنظمة فهناك احتمال أن يتطلب الفرد المعين من الخارج وقتا أطول للتعرف على العمل و للتكيف مع المنظمة مما يسبب مشاكل للمنظمة، حيث يتطلب قيام الفرد بوظيفته معرفة سياسات و إجراءات المنظمة.
- الاتجاه للتعيين من الخارج بسبب مشاكل نفسية للأفراد داخل المنظمة، خاصة الأفراد الذين يشعرون بأنهم مؤهلين لتولي هذا المنصب أو القيام بالأداء.

¹ محمد انس قاسم جعفر : " مبادئ الوظيفة العامة وتطبيقها على التشريع الجزائري "، الجزائر ، ديوان المطبوعات الجامعية

المبحث الثاني : اختيار وتعيين الموارد البشرية

المطلب الأول : مفهوم الاختيار

-[تعريف الاختيار¹

تعد عملية اختيار العاملين امتداداً طبيعياً لأنشطة وتخطيط الموارد البشرية والاستقطاب، فيمكن تعريف نشاط الاختيار على أنه العمل الذي يتم بموجب انتقاء أفضل وأنسب للمتقدمين للوظيفة في المنظمة و لشغل وظائف حالية فيها ، وذلك على أساس موضوعي وعادل في ضوء شروط ومواصفات معينة مطلوبة توفيرها فيهم.

2. أهمية الاختيار:

تكن أهمية الاختيار من أنها توفر العمالة المصالحة ذات الكفاءة الجيدة التي يمكن عن طريقها تحقيق الأهداف الإنتاجية للمنظمة. وعلى هذا الأساس يجب على المنظمة ممثلة بإدارة الموارد البشرية أن تبذل في وضع الأسس و القواعد التي تكفل عملية الاختيار

-3 أهداف الاختيار:

إن لكل عمل هدف يسعى صاحبه لتحقيقه، وبالتالي فإن المؤسسة الخاصة عملت على إجراء سياسة الاختيار وذلك من أجل تحقيق عدة أهداف أهمها:

- تحديد مدى توافر الخصائص الفردية كمتطلبات لازمة لشغل الوظيفة.
- تهيئة أساس سليم للتدريب فالفرد المناسب للوظيفة يسهل تدريبه وثقل تكلفة تدريبه عن الفرد المناسب.
- تهيئة قوة عمل فعالة ومنتجة من خلال الاختيار الفاعل تأسيسه على اليد.
- تحقيق درجة رضا عالية بين العاملين من خلال شعورهم بالتكيف مع وظائفهم وبإمكانية تحقيق التقدم في المسار الوظيفي.

المطلب الثاني :خطوات الاختيار

تختلف الممارسات الخاصة بعملية الاختيار و التعيين من مؤسسة لأخرى ، فقد تقتصر على مجرد إجراء مقابلة

¹ عمر وصفي عقيدي : " إدارة القوى العاملة" ، دار زهران للنشر والتوزيع ، عمان ، 1996 ، ص 114 .

شخصية مع المتقدم لشغل الوظيفة، كما يمكن أن تتسع لتشمل العديد من الخطوات لفرز المتقدمين و انتقاء أصلحهم، وهنا سنحاول عرض الخطوات الشائعة الاستخدام، حين القيام باختيار الموارد البشرية للوظائف الشاغرة، و هي على النحو التالي¹:

أولا-المقابلة المبدئية:

يتطلب هذا النوع من المقابلات وقتا قصيرا، يتم أخذ فكرة عن المتقدمين لشغل الوظيفة، كالمظهر و طريقة التخاطب... و قد يتم سؤال المتر شح عن سبب طلبه للعمل في هذه المؤسسة بالذات، كما يمكن التعرف منه على مستواه العلمي و الثقافي، و خبرته... فإذا لوحظ نوع من التوافق بين مواصفاته و العمل الذي يحتمل أن يؤديه، يقدم له طلب التوظيف ، و إذا ثبت العكس يتم استبعاده.

ثانيا-طلب التوظيف (الاستخدام):

يعتبر طلب التوظيف من أهم الأساليب الواجب اعتمادها للحصول على المعلومات الأولية التي تخص المتر شح، ذلك أنه يحتوي على بيانات من شأنها أن تمهد الطريق لاستخدام مقاييس وأدوات الاختيار الأخرى، و من المعلومات التي ترد فيه:²

أ /المعلومات الشخصية :كالاسم و العنوان، رقم بطاقة التعريف ، مكان و تاريخ الميلاد،الجنس الجنسية...

ب /المعلومات العائلية :و تبين الحالة الاجتماعية للمتر شح، عدد الأفراد الذين يعولهم....

ج /المعلومات الخاصة بالناحية الجسمية :كالطول ، الوزن ، الصحة العامة ،أمراض العائلة....

د /المعلومات الخاصة بالناحية الثقافية :كالشهادات العلمية المحصل عليها في التخصص المطلوب، العلامات النهائية، التقديرات المحصل عليها....

هـ /المعلومات الخاصة بالتجربة :الأعمال التي التحق بها سابقا، و الخبرة المكتسبة

ثالثا-التحري عن طالب الوظيفة:

ونعني هنا أن المؤسسة بإمكانها التحري عن الفرد المتقدم والاستعلام عنه، وجمع بيانات أخرى عنه والتأكد من بيانات يكون قد صرح بها.

¹ عبد الغفار حنفي ،القرزازحسن:"السلوك التنظيمي وإدارة الأفراد " ، الدار الجامعية للدراسات والنشر والتوزيع ،1996،

ص509

² عادل حسن ، زهير مصطفى : " الإدارة العامة "، دار النهضة العربية ، بيروت ، 1978، ص246

خامسا: موافقة المشرف أو الرئيس المباشر

تتطلب هذه المرحلة إجراء المتر شح المقابلة جديدة ، مع مديره المباشر كون قرار توظيفه أو ثبات صلاحيته لشغل المنصب من صلاحياته ، لذلك فهو المقرر الأول والأخير لتعيين الفرد في الوظيفة ، بصفته الشخص الأكثر إلماما بمتطلبات العمل وظروفه ونوعية الموارد البشرية الموجودة حاليا والمراد إضافتها من الخارج.

سادسا: الفحوص الطبية

تقوم إدارة الموارد البشرية بالفحوص الطبية للتحقق من صلاحية الفرد المتر شح بدنيا للقيام بمهام وأعباء العمل المقترح.

المطلب الثالث: الالتحاق بالوظيفة

أولا: تعريف التعيين

يعرف بالتسمية هو إجراء قانوني تعبر فيه السلطة الوصية في مقرر عن موافقتها المبدئية على إسناد أو منح منصب الوظيفي الشاغر للشخص الذي يطلبه والذي تتوفر فيه الشروط اللازمة ولا يصبح هذا القرار أو المقرر نافذا إلا بعد التأشير عليه من قبل المفتش الوظيف العمومي والمراقب المالي قبل التوقيع عليه من طرف الجهة الوصية¹

ثانيا: خطوات الالتحاق بالوظيفة

1-إصدار قرار التعيين :

قبل إصدار قرار التعيين يتم عرض الوظيفة على المتقدم ويتم فيها عملية تفاوض بين الطرفين وفي حالة الموافقة من المتقدم يصبح قرار التعيين للمرشحين المقبولين، أمرا واجبا. حيث يستهدف التعيين مبدأ وضع الشخص المناسب في المكان المناسب، فيصدر قرار التعيين من الإدارة العليا في أغلب المنظمات ويحدد لذلك إطار رسمي يحدد حقوق وواجبات هذا الموظف الجديد.

2-التهيئة المبدئية :

بعد الانتهاء من عملية الاختيار وإصدار قرار التعيين يتم تعريف الموظف بعمله الجديد من خلال التهيئة المبدئية حيث تعرف بأنها تعريف الموظف الجديد بالمنظمة، وتعريف المنظمة به ، بهدف تحقيق الانسجام وفهم العمل في مراحله الأولى²وتكمن أهمية التهيئة المبدئية في

- تخفيف مشاعر القلق والاضطراب لدى الموظف الجديد.

¹ عادل حسن ، زهير مصطفى : " المرجع نفسه، ص246

² عبد الوهاب احمد عبد الواسع : " علم الأفراد " ، الرياض ، 1973، ص218

- تطوير الشعور الايجابي نحو المنظمة ، وأنظمتها ، والعاملين بها.
- انخفاض تكلفة بداية العمل للتقليل من الأخطاء.
- زيادة كفاءة وفاعلية الموظف الجديد.
- واستفادته من تسهيلات العمل المختلفة.

-3فترة التجربة :

قد تفسر عملية التحري والاستعلام عن طالبي الوظائف بهدف التأكد من صحة المعلومات لمدة أقصاها

09 أشهر للتأكد من مدى صلاحيته وقدرته على العمل ويترتب على هذه المرحلة ما يلي :

إعطاء علامات استدلالية للأشخاص الذين ليست لهم سوابق مهنية وثم توظيفهم بواسطة المسابقات الخارجية

والمدة التجريبية تختلف من فئة إلى أخرى حسب الصنف

03 أشهر لأعوان التنفيذ .

06 أشهر لأعوان التحكم .

09 أشهر للإطارات .

4التثبيت (الترسيم): تقرره السلطة التي لها حق التعيين ، وهو عملية قانونية تستهدف تثبيت شاغل الوظيفة

في منصبه ، وبعد صدور قرار الترسيم يفتح للموظف ملف شخصي يحتوي على كل الأوراق التي تهم حالته

الإدارية ويجب تسجيل وترقيم الأوراق بدون انقطاع.

دراسة ميدانية في مديرية الطاقة والمناجم

تمهيد:

مديرية "الطاقة والمناجم" تعتبر الرائدة في مجالها من حيث مواردها المادية والبشرية، إذ تضع تحت تصرفها وكذلك في أو لوياتها الاستراتيجية والتوقعية لسياسات التكوين التي توفرها لمستخدميها، في محاولة منها لمواكبة التطور الحاصل في العالم .

المبحث الأول: تقديم مديرية الطاقة والمناجم:

المطلب الأول: مهام مديرية الطاقة والمناجم:

إدارة الطاقة والمناجم هي المسؤولة على:

السهر على تنفيذ السياسة القطاعية للطاقة والمناجم.

ممارسة مهام السلطة العمومية والخدمة العمومية عن طريق أعمال المراقبة التنظيمية.

السهر على تنفيذ توجيهات الإدارة المركزية المتعلقة بالنشاطات الطاقوية والمحروقات والمناجم وحماية الممتلكات.

المساهمة مع الهيئات والمؤسسات المعنية في ترقية وتدعيم نشاطات قطاع الطاقة والمناجم في إنشاء بيئة ملائمة للاستثمارات المرتبطة بها.

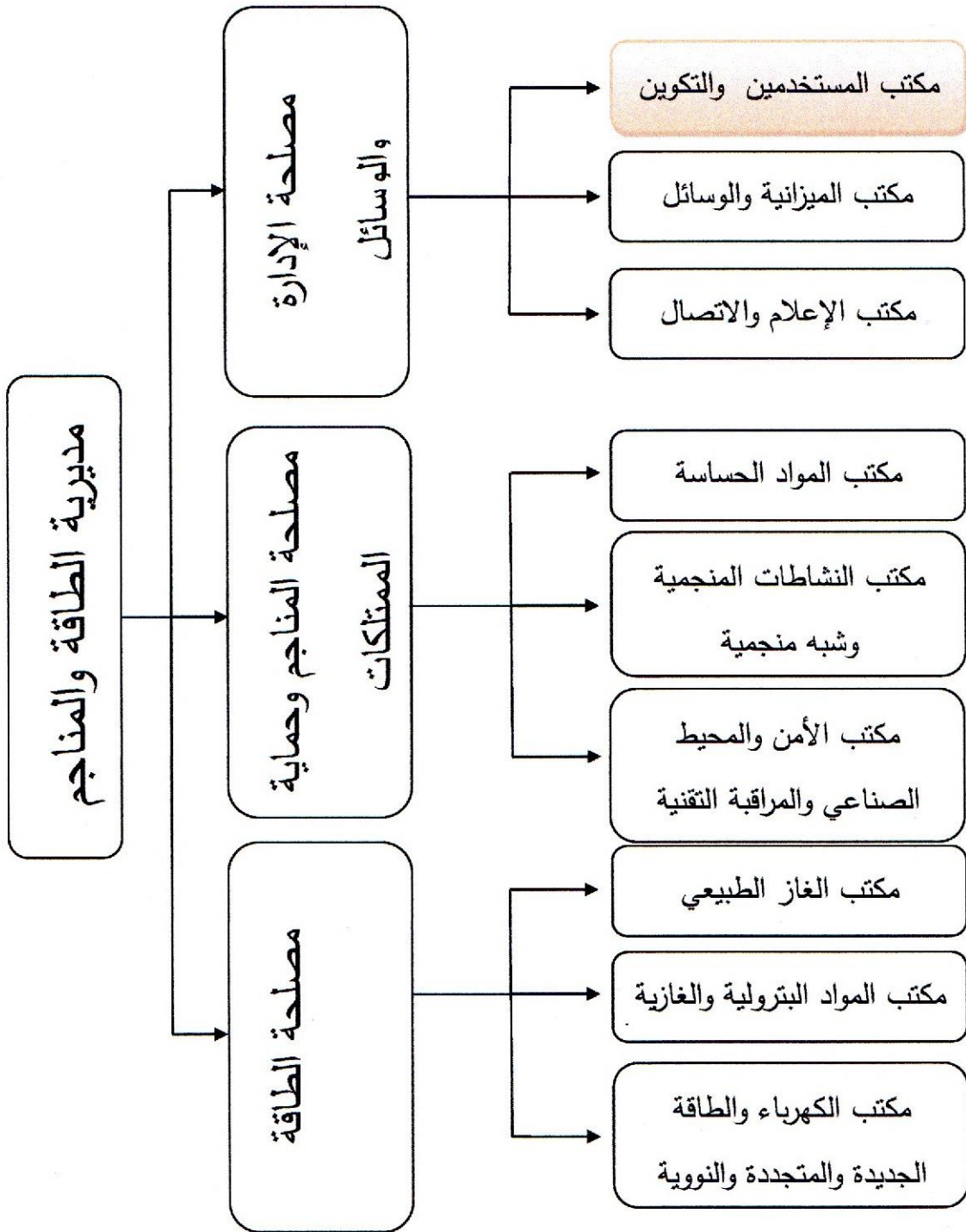
المشاركة مع الهيئات والمؤسسات المعنية في تنفيذ برامج تطوير الطاقات الجديدة والطاقة المتجددة، وكذا استعمالها.

السهر على جودة توزيع الكهرباء والغاز الطبيعي بالاتصال مع الجهاز المعني وشركات التوزيع.

المطلب الثاني: الأهداف المسطرة من قبل مديرية الطاقة والمناجم:

تقديم خدمة عمومية فعالة للمواطن من أجل التكفل بكل الانشغالات المتعلقة به، هذا من جهة. ومن جهة أخرى تحرص دائما المديرية على إتمام البرامج المسطرة من طرف الإدارة المركزية في الأجل المحددة وبجودة عالية ، وهذا من أجل تغطية أكبر عدد من البلديات والدوائر بالطاقة وبكل ما يرتبط بمجال الطاقة.

المطلب الثالث: التنظيم الهيكلي لمديرية الطاقة والمناجم:



المصدر: وثيقة داخلية من وثائق المديرية

المطلب الرابع: تسيير الموارد البشرية في مديرية الطاقة والمناجم

تضم مديرية الطاقة والمناجم مصلحتين إلى ثلاثة مصالح كل مصلحة تضم مكاتبين إلى ثلاثة مكاتب

1- مصلحة الإدارة والوسائل: بها ثلاث مكاتب:

أ- مكتب المستخدمين والتكوين: وتتمثل مهامه فيما يلي:

الإشراف على عمليات التوظيف:

- يجب أن يهدف التوظيف إلى التماس منصب شاغر أو مستحدث.
- يجب أن تتم كل عملية توظيف في إطار مخطط سنوي لتسيير الموارد البشرية .
- تتم عملية التوظيف عن طريق إجراء مسابقات إذ تكون كتابية، أو على أساس الشهادة.
- يجب على المترشحين للتوظيف الاستجابة لمتطلبات الالتحاق بمنصب العمل المراد شغله كما هي محددة في شروط التوظيف. إضافة إلى إثبات كفاءة المترشحين الدراسية والخبرات المهنية

الإشراف على عمليات الترقية:

الترقية في الدرجات:

يخضع الموظفون الذين أثبتوا خدمة فعلية داخل المؤسسة إلى الترقية في الدرجات وذلك بإدراجهم في قوائم التأهيل المحددة إلى غاية 31 ديسمبر من كل سنة مالية، حيث أن أقل مدة لإدراجهم بتلك القائمة تقدر بستين وستة أشهر من تاريخ التعيين الأول، وقد تتجاوز ثلاثة سنوات إلى ثلاثة سنوات وستة أشهر، غير أن هذا لا يعني أنه رقي فعلياً إذ أن هذه العملية تخضع إلى تقييم الكفاءات والقدرات الفكرية والعملية والمهنية للموظف أثناء تلك الفترة من طرف رئيس المصلحة والسلطة التي لها صلاحية التعيين والممثلة في المدير .

الترقية في الرتب:

الترقية في الرتبة تتباين من حيث الطرق المعتمدة في تطبيقها إما امتحان مهني أو ترقية اختيارية أو على أساس الشهادة حسب الحالة، وذلك طبقاً لأحكام المرسوم التنفيذي رقم 09-239 المؤرخ في 22 جويلية 2009 المتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتميين للأسلاك الخاصة بالإدارة المكلفة بالطاقة والمناجم.

الإشراف على الوضعيات القانونية الأساسية للموظف وحركة نقله:

الإنتداب: وهو إنتداب موظف في منصب عالي رئيس الدائرة .

الإحالة على الاستيداع : فمثلا يمكن إحالة موظفة على الاستيداع لتربية طفل يقل عمره عن خمس سنوات مع العلم أنه في هذه الفترة تتوقف الترقية في الدرجات والأقدمية ولا تحسب هذه الفترة أثناء إحالة المعنية على التقاعد.

الإشراف على عمليات التكوين:

تشرف مديرية الطاقة والمناجم في تكوين موظفين متربصين تحضيراً لعملية تثبيتهم وترقيتهم في الرتبة .

الإشراف على عمليات إنهاء علاقات العمل:

تنتهي علاقة الموظف بالمؤسسة أو المديرية عن طريق أشكال مختلفة، إما التقاعد أو الإستقالة، أو الوفاة أو الطرد والتسريح.

ب- مكتب الميزانية والوسائل: ومن مهامه مايلي:

• السهر على تسيير الميزانية وتنفيذها.

• السهر على تسيير الممتلكات المنقولة والعقارية.

ج- مكتب الإعلام والاتصال: ومن مهامه مايلي:

• جمع وتحليل المعلومات المتعلقة بالنشاطات الطاقوية والمحروقات والنشاطات المنجمية.

• إعداد مذكرة ظرفية دورية حول تطوير قطاع الطاقة والمناجم على مستوى الولاية.

• السهر على المحافظة على الرصيد الوثائقي والأرشيبي طبقاً للتشريع والتنظيم المعمول بهما

مصلحة الطاقة:

بها ثلاث مكاتب وهي مكتب المواد البترولية والغازية، مكتب الغاز الطبيعي، ومكتب الكهرباء

والطاقة الجديدة والمتجددة.

مصلحة المناجم وحماية الممتلكات: بها ثلاث مكاتب وهي: مكتب النشاطات المنجمية، مكتب

المواد الحساسة، مكتب الأمن الصناعي والبيئة والمراقبة التقنية.

الخاتمة

تبقى مسألة تسيير الكفاءات بالمؤسسة إشكالية قائمة مادامت هذه الأخيرة تتعلق بالفرد، ومادام هذا الأخير متغير المزاج والطباع، ومهما كان من أمر فتسيير الكفاءات أصبحت حتمية لا مفر منها في المؤسسة الجزائرية، وخير دليل على ذلك مديرية الطاقة والمناجم ، إذ أنها اهتمت ولا تزال بموردها البشري من خلال جملة العمليات التي أصبحت تتبناها كالتحفيز المستمر، الأجور العالية، طمعا بالدرجة الأولى في الإبقاء على الأفراد الأكفاء مع حسن اختيارهم، وتنمية وتطوير هذه الكفاءات بالدرجة الثانية. من أهم المعارف المكتسبة من خلال هذا التربص هي أن نظام التحفيز بالمؤسسة يعمل على تحسين مخرجات العمل، سواء تعلق الأمر بحسن اختيار الموظف واستقطابه بمصادر داخلية وخارجية، أو ترقيته في مراتب عالية والتكوينات المقدمة له.

قائمة المصادر والمراجع

باللغة العربية:

- 1- أحمد ماهر، إدارة الموارد البشرية ، الدار الجامعية ، 2004 ط5
- 2- محمد انس قاسم جعفر : " مبادئ الوظيفة العامة وتطبيقها على التشريع الجزائري " ، الجزائر ، ديوان المطبوعات الجامعية ، 1984.
- 3- محمد انس قاسم جعفر : " مبادئ الوظيفة العامة وتطبيقها على التشريع الجزائري " ، الجزائر ، ديوان المطبوعات الجامعية ، 1984.
- 4- عمر وصفي عقيدي : " إدارة القوى العاملة " ، دار زهران للنشر والتوزيع ، عمان ، 1996.
- 5- عبد الوهاب احمد عبد الواسع : " علم الأفراد " ، الرياض ، 1973.
- 6- عبد الغفار رضني ، د. حسين القزازي : " السلوك التنظيمي و إدارة الأفراد " الإسكندرية ، الدار الجامعية ، 1996.
- 7- عبد الغفار حنفي ، القزاز حسن : " السلوك التنظيمي وإدارة الأفراد " ، الدار الجامعية للدراسات والنشر والتوزيع ، 1996.
- 8- عادل حسن ، زهير مصطفى : " الإدارة العامة " ، دار النهضة العربية ، بيروت ، 1978
- 9- صلاح الدين عبد الباقي ، عبد الغفار حنفي : " إدارة الأفراد و العلاقات الإنسانية " ، المكتب العربي الحديث ، الإسكندرية ، 1988 ،

الملخص :

تناولنا في هذا التقرير الاستقطاب وتحديد الموارد البشرية، الذي يهدف الى تحقيق مازيا على المستوى الاستراتيجي والتجاري وزيادة الإنتاج لدى المؤسسة، حيث تعتبر الموارد البشرية جزءا مهما وأساسيا من المؤسسة وله تأثير بشكل ايجابي إذا كانت تتمتع بالكفاءات التي تحتاج إليها وبشكل سلبي إذا فشلت عملية التوظيف في اختيار الأشخاص المناسبين

الكلمات المفتاحية :

الاستقطاب - تحديد الموارد البشرية - التوظيف - الكفاءات

Résumé:

Dans ce rapport, nous avons traité de la polarisation et de l'identification des ressources humaines, qui vise à atteindre la rentabilité au niveau stratégique et commercial et à augmenter la production de l'institution, car les ressources humaines sont une partie importante et essentielle de l'institution et ont un effet positif impact s'il possède les compétences dont il a besoin et négativement si le processus de recrutement échoue à Choisir les bonnes personnes

les mots clés:

Polarisation – identification des ressources humaines – recrutement – competences.