

جامعة د. مولاي الطاهر – سعيدة

كلية الحقوق و العلوم السياسية

قسم العلوم السياسية



التوظيف في الإدارة المرفقية الجزائرية

دراسة حالة: المؤسسة العمومية للصحة الجوارية بسعيدة
(2016-2010)

مذكرة مقدمة لنيل شهادة الماستر في العلوم السياسية

تخصص: تسيير وإدارة الجماعات المحلية

إشراف الأستاذ:

شاربي محمد

إعداد الطالبتين:

بن مداح فاطنة

بن زررة فتيحة

لجنة المناقشة:

رئيسا

الأستاذ:.. خنفوسي عبد العزيز

مشرفا و مقرا

الأستاذ:.. شاربي محمد

عضوا مناقشا

الأستاذ: بن زايد امحمد

عضوا مناقشا

الأستاذ:.. موكيل عبد السلام

السنة الجامعية 1437/1438

2016/2017



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

وَلَقَدْ كَتَبْنَا فِي الزَّبُورِ مِنْ بَعْدِ الذِّكْرِ أَنَّ

الْأَرْضَ يَرِثُهَا عِبَادِيَ الصَّالِحُونَ

صدق الله العظيم

الأنبياء، الآية: 105

شكر وتقدير

ربنا لك الحمد كما ينبغي لجلال وجهك و عظيم سلطانك حمدا طيبا مباركا فيه إذ وفقتنا لإتمام هذه المذكرة ويسرت لنا الأمر العسير، و نرجو اللهم أن تتقبل منا هذا العمل وأنت راض عنا.

من الواجب ان نتقدم بجزيل الشكر و العرفان للأستاذ شاري محمد ، الذي قبل الاشراف على هذه المذكرة و الذي قدم لنا النصائح و الارشادات و جهده المبذول خلال مسار انجاز المذكرة .

كما نتقدم بالشكر الجزيل إلى موظفي و موظفات المؤسسة العمومية للصحة الجوارية حي النصر بسعيدة، و نخص بالذكر السيد: المدير على حسن تعاونهم معنا.

كما نتقدم بالشكر الجزيل إلى موظفي مكتبة الحقوق والعلوم السياسية بجامعة د. مولاي الطاهر بسعيدة.

و لا ننسى كل من ساهم من بعيد أو قريب في إنجاز هذا العمل المتواضع.



إهداء

بسم الله لرحمن الرحيم

"وقل اعملوا فسيرى الله عملكم ورسوله والمؤمنون"

إلاهي لا يطيب الليل إلا بشكرك، ولا يطيب النهار إلا بطاعتك، ولا تطيب اللحظات إلا بذكرك، ولا تطيب الآخرة إلا بعفوك، ولا تطيب الجنة إلا برؤيتك. يا ذا الجلال والإكرام والصلاة والسلام على خاتم الأنبياء والمرسلين محمد عبده ورسوله.

إلى من قال فيهم المولى عز وجل: " وَقَضَىٰ رَبُّكَ أَلَّا تَعْبُدُوا إِلَّا إِيَّاهُ وَبِالْوَالِدَيْنِ إِحْسَانًا إِمَّا يَبُلُغَنَّ عِنْدَكَ الْكِبَرَ أَحَدُهُمَا أَوْ كِلَاهُمَا فَلَا تَقُلْ لَهُمَا أَلْفٌ وَلَا تَنْهَرْهُمَا وَقُلْ لَهُمَا قَوْلًا كَرِيمًا. وَاخْفِضْ لَهُمَا جَنَاحَ الذَّلِيلِ مِنَ الرَّحْمَةِ وَقُلْ رَبِّ ارْحَمْهُمَا كَمَا رَبَّيْتَانِي صَغِيرًا " سورة الإسراء، الآية [23-24].

فخرا وإشرافا اعتر بهما فوق الواجب وأنا اهدي ثمرة هذا العمل المتواضع إلى من كان دعائها ورضائها عني سر نجاحي "أمي الغالية" حفظها الله. إلى رمز الكفاح في الحياة إلى من غرس القيم والأخلاق في قلبي "أبي العزيز". إلى أجمل ما في الحياة أختي وإخوتي الأعزاء.

إلى من له الفضل علي الأستاذ "شاربي محمد"

إلى زملائي في العمل "جميلة، فضيلة، شهيدة، عائشة، عائشة، إيمان، بادي، فاطمة، نعيمة و الزميل المحترم "شادلي عبد القادر".

إلى زملاء الدراسة "نوال، أمينة، إيمان".

إلى كل أساتذتي الكرام في كلية الحقوق والعلوم السياسية

إلى من قاسمتني هذا العمل "بن زردة فتيحة".

بن مداح فاطنة

إهداء

الحمد لله و كفى و الصلاة و السلام على الحبيب المصطفى.
أهدي نعمة هذا العمل إلى الله عز و جل و إلى رسوله
الكريم المبعجل.

إلى التي حملتني وهنا على وهن و تحملت الحلو و المر من
أجلي...

إلى التي أضاءت دنياي و صححت خطاي و ساعدتني على
تحقيق مناي....

إلى التي خفت ألامي و قاسمتني أفراحي إلى من جعل الله
الجنة تحت أقدامها أمي ثم أمي ثم أمي.

إلى الغائب عن عيوننا الحاضر في قلوبنا إلى روح أبي
الطاهرة رحمه الله .

إلى إخوتي و بنات خالي الهاشي رحمه الله.

إلى من تقاسمت معي هذا العمل بن مداح فاطنة.

إلى كل من نسيتهم قلبي و لم ينساهم قلبي.

بن زردة فتيحة



فهرس المحتويات

بسملة

آية قرآنية

شكرو تقدير

اهداءات

فهرس المحتويات

فهرس الجداول

فهرس الأشكال

دليل المختصرات

أ-ي مقدمة

الفصل الأول: الإطار المعرفي والنظري للتوظيف

27 تمهيد

28 المبحث الأول: ماهية التوظيف

28 المطلب الأول: تعريف التوظيف ومبادئه

28 الفرع الأول: التعريف اللغوي للتوظيف

28 الفرع الثاني: التعريف الاصطلاحي للتوظيف

30 الفرع الثالث: مبادئ التوظيف

30 المطلب الثاني: مراحل التوظيف (الاستقطاب، الاختيار، التعيين)

31 الفرع الأول: تعريف الاستقطاب recruitment

32 الفرع الثاني: الاختيار و التعيين

38	المطلب الثالث : أهمية التوظيف و أهدافه
38	الفرع الأول : أهمية التوظيف
39	الفرع الثاني: أهداف التوظيف
41	المبحث الثاني : الإطار النظري و المعرفي للإدارة المرفقية
41	المطلب الأول : تعريف المرفق العمومي
43	المطلب الثاني : خصائص و أنواع المرافق العامة
43	الفرع الأول: خصائص المرفق العام
44	الفرع الثاني: أنواع المرافق العامة
46	المطلب الثالث: إنشاء و تنظيم و إلغاء المرافق العامة
46	الفرع الأول: إنشاء المرافق العامة
47	الفرع الثاني: تنظيم المرافق العامة
48	الفرع الثالث : إلغاء المرافق العامة.....
49	المبحث الثالث : التوظيف في الإدارة المرفقية
50	المطلب الأول: المصادر الخارجية للتوظيف.....
53	المطلب الثاني: المصادر الداخلية للتوظيف.....
54	الفرع الأول: الترقية
54	الفرع الثاني : أنواع الترقية
58	الفرع الثالث: النقل
59	الفرع الرابع: الأفراد السابقون
59	المطلب الثالث : إجراءات تقييم عملية التوظيف.....

59	..... الفرع الأول : تعريف تقييم الأداء
60	..... الفرع الثاني : المبادئ الأساسية للتقييم
61	..... الفرع الثالث : إجراءات التقييم
62	..... الفرع الرابع : أهداف التقييم
64	..... خلاصة. و استنتاجات

الفصل الثاني: التوظيف في الإدارة المرفقية الجزائرية

66	..... تمهيد
67	..... المبحث الأول: الركائز القانونية للإدارة المرفقية الجزائرية
67	..... المطلب الأول: مبدأ سير المرافق العامة بانتظام و اطراد
72	..... المطلب الثاني: مبدأ المساواة أمام المرافق العامة
75	..... المطلب الثالث: مبدأ قابلية المرافق العامة للتعديل و التغيير
78	..... المبحث الثاني: محددات عملية التوظيف
78	..... المطلب الأول: التمتع بالجنسية الجزائرية و التمتع بالحقوق المدنية
78	..... الفرع الأول: التمتع بالجنسية الجزائرية
81	..... الفرع الثاني: التمتع بالحقوق المدنية و حسن السيرة و الخلق
82	..... المطلب الثاني: أن يكون المترشح في وضعية قانونية اتجاه الخدمة الوطنية
83	..... المطلب الثالث: شرط السن و التمتع باللياقة البدنية لممارسة الوظيفة
83	..... الفرع الأول: شرط السن
84	..... الفرع الثاني: التمتع باللياقة البدنية
85	..... الفرع الثالث: إثبات مستوى التأهيل الذي تتطلبه المناصب الشاغرة
87	..... الفرع الرابع: الضوابط الإجرائية لالتحاق بالوظيفة العمومية

88	.....المبحث الثالث : طرق التوظيف في الإدارات المرفقية الجزائرية
88	.....المطلب الأول : المسابقات على أساس الاختبارات
93	.....المطلب الثاني:التوظيف عن طريق المسابقة على أساس الشهادات
95	.....المطلب الثالث: التوظيف على أساس الفحوص المهنية
98	.....خلاصة
	الفصل الثالث: التوظيف في المؤسسة العمومية للصحة الجوارية سعيدة (دراسة حالة)
100	.....تمهيد
101	.....المبحث الأول: بطاقة تعريفية حول المؤسسة
101	.....المطلب الأول: التعريف بالمؤسسة (EPSPS)
108	.....المطلب الثاني : بنيتها الهيكلية و التنظيمية للمؤسسة (Epsp) سعيدة
110	.....المطلب الثالث: البنية الوظيفية للمؤسسة (Epsp) سعيدة
110	.....الفرع الأول:البنية الوظيفية بالمؤسسة
112	.....الفرع الثاني : أهداف المؤسسة EPSP
113	.....المبحث الثاني: أساليب التوظيف في المؤسسة العمومية للصحة الجوارية سعيدة
113	.....المطلب الأول:الهيكل المشرفة على التوظيف
114	.....المطلب الثاني: أسلوب التوظيف الخارجي بالمؤسسة (EPSPS)
119	.....المطلب الثالث : نمط التوظيف الداخلي بالمؤسسة
123	.....المبحث الثالث :تقييم عملية التوظيف بالمؤسسة 2010-2016
123	.....المطلب الأول : تقييم عملية التوظيف لسلك الممارسين الطبيين
126	.....المطلب الثاني : تقييم عملية التوظيف الخاص بسلك الشبه الطبيين
130	.....المطلب الثالث : تقييم عملية التوظيف لسلك الأسلاك المشتركة

134	..... خلاصة و استنتاجات
136	..... الخاتمة
140	..... قائمة المصادر و المراجع

الملاحق

الملخص

فهرس الجداول

الصفحة	العنوان	الرقم
34	..... جدول يوضح أهم أنواع الاختبارات التي تجري أثناء عملية الاختيار	01
62	..... جدول يوضح التنقيط	02
124	..... الجدول يوضح تقييم عملية التوظيف على أساس الشهادة لسلك الممارسين الطبيين	03
125	..... الجدول يوضح إحصائيات التوظيف لسلك الممارسين الطبيين	04
128	..... جدول يوضح تقييم عمليات التوظيف على أساس الشهادة لرتبة بيولوجي 2015	05
129	..... جدول يوضح الممارسين شبه الطبيين بالمؤسسة 2016-2010	06
130	..... جدول يوضح مختلف الرتب الموجودة في المؤسسة	07
131	..... جدول يوضح رتب العمال المهنيين و سائقي السيارات بالمؤسسة	08
132	..... جدول يوضح رتب الأعوان المتعاقدين	09
133	..... جدول يوضح استمارة مراقبة عمليات التوظيف عن طريق المسابقة بالمؤسسة	10

فهرس الأشكال

الصفحة	العنوان	الرقم
36	..... شكل يوضح خطوات عملية الاختيار	01
38	..... شكل يوضح مدخلات و مخرجات عمليتي التعيين و الاختيار	02
49	..... شكل يوضح مصادر الحصول على القوى العاملة	03
109	..... شكل يوضح الهيكل التنظيمي للمؤسسة العمومية للصحة الجوارية سعيدة	04
126	..... شكل يوضح عدد الأطباء و جراحو الأسنان بالمؤسسة	05
129	..... شكل يوضح عدد الشبه الطبيون بالمؤسسة	06

دليل المختصرات

المختصرات	الدليل
ج.ج.د.ش	الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
م.ب	الموارد البشرية
م.ع	المرافق العامة
م	المادة
ب.ط	بدون طبعة
ب.س	بدون سنة
ج.ر	الجريدة الرسمية
ص	الصفحة
Epsp	المؤسسة العمومية للصحة الجوارية

مقدمة

مقدمة :

تعد إدارة الموارد البشرية من الوظائف المهمة في اقتصاديات الدول بصورة عامة، والدول النامية بصورة خاصة، وذلك لاعتمادها لخطط تنموية واسعة تتطلب العناية الفائقة بالعنصر البشري، إذ يشكل القصور بالموارد البشرية أشد الاختناقات في مسيرة الخطط التنموية إلى جانب ما يسبب من هدر و تبذير في الثروة القومية فالموارد البشرية هي وسيلة التنمية وهدفها ولذلك يتطلب الأمر جذب أفضل العناصر، واختيار أكفأها للعمل في الوظائف وهذا لا يتم إلا عن طريق التوظيف .

هذا الموضوع ليس هينا، فالمهن والأعمال وحتى الحرف على اختلاف طبيعتها ومسمياتها تسمو بسمو من يتولاها و تنحط بانحطاطهم، وإذا أسندت الوظائف إلى غير أهلها كان في ذلك هلاك للدولة و تراجعها أمام الأمم، فالموظف هو الأساس في ترقية الإدارة والخدمة العمومية والدفع بالدولة على اختلاف مصالحها نحو التقدم والرقى، لهذا السبب التوظيف يعتبر من أهم الوظائف التنفيذية في عملية تسيير الموارد البشرية، حيث يتم في هذه الوظيفة تحديد الأفراد المطلوبين والصالحين للقيام بالأعمال المحددة، بحيث يتم انتقاء الأفراد بالرجوع إلى القدرات والمهارات اللازم توفرها فيهم مع مراعاة المؤهلات العلمية والعملية، وعن طريق الاختيار والاختبار تتم المفاضلة بين الأفراد المقدمين لشغل الوظائف الإدارية المحددة مسبقا، من خلال عملية التخطيط و التنظيم والتي تتم خلالها تحديد احتياجات التنظيم كما و نوعا، وبعد تحديد الاحتياجات تأتي مرحلة البحث عن هذه الموارد في الجامعات و المعاهد والمدارس المهنية وتسمى هذه العملية بالاستقطاب، وبعدها يتم اختيار واختبار الأفراد المتقدمين بغرض انتقاء أفضلهم ملائمة وهناك العديد من الاختبارات تختلف من تنظم لأخر وحسب نوع الوظيفة المراد شغلها وبعد هذه العملية تتم عملية التعيين بصفة رسمية، و تقديم العمال والموظفين الجدد لمحيط العمل و متابعتهم في أداءهم لأعمالهم وترتكز عملية التوظيف على مبدئين أساسيين، الأول يتمثل في مبدأ الجدارة الذي يستهدف الرفع من كفاءة و مستوى المرافق العمومية عن طريق اختيار أفضل الموارد البشرية القادرة على تحمل مسؤولياتها، والمبدأ الثاني يتمثل في مبدأ المساواة وهو مبدأ دستوري بالأساس يستهدف تحقيق العدالة بين الراغبين في الالتحاق بالوظيفة العمومية والذين تتوفر فيهم الشروط اللازمة والتي تتوافق ومتطلبات الوظيفة العمومية الشاغرة المعلن عنها .

وبما أن أساس ومبرر وجود أي مرفق عام هو تلبية الحاجات العامة للجمهور، حيث تقوم الإدارة العامة بإنشاء المرافق العامة التي تقتضيها مستلزمات الحياة العامة للمواطنين تحقيقا للمصلحة العامة، فإنه يتحتم على المرافق العامة، تقديم خدماتها العامة، معاملة الجميع على قدم المساواة وبدون تمييز تجسيدا لمبدأ المساواة أمام القانون ويترتب على هذا المبدأ مساواة المواطنين في الالتحاق بالوظائف العمومية، الذي يؤكد الأمر 03/06 المؤرخ في 15 يوليو سنة 2006 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية حينما نص على الضمانات الكفيلة باحترام وتطبيق قاعدة المساواة في الالتحاق بالوظائف العامة من خلال إلزام المرافق العامة لدى لجوئها للتوظيف بمراعاة شروط عامة يجب توافرها في جميع المترشحين من جهة، والتقييد بإجراءات وكيفيات التوظيف التي تقوم أساسا على نظام المسابقات المبنية على الشهادات أو الاختبارات و التي يؤدي خرقها وعدم احترامها إلى بطلان الالتحاق بها.

أهمية الموضوع :

للموضوع أهمية كبيرة و تتجلى أهميته في كونه من أحد المواضيع الضرورية في الحياة والمتعلق بتوظيف الموارد البشرية في المرافق العمومية هذا الأخير ما زال يشكل الوظيفة الأساسية للإدارة فهو يعد أداة لتنظيم الدولة و وسيلة لحماية ووجود كيانها و حسن تنظيمها، وهذا إن لم نقل أن الدولة هي المرافق العامة فتستطيع الدولة من خلال المرافق العمومية تقديم الخدمات للمواطنين و تحقيق النفع العام سواء كان ذلك مباشرة عن طريق المرافق العامة الإدارية والمرافق العامة التجارية والصناعية أو بصفة غير مباشرة وذلك في شتى المجالات، وهذا الهدف لا يتم ولا يكمل إلا بوجود العنصر البشري الذي يمكنه أن يحقق الاستغلال الأمثل للعناصر المادية والتنظيمية والمزج بينهما بما يحقق أقصى كفاية ممكنة فالتنظيمات المثالية وأساليب العمل الجيدة وإجراءاته الدقيقة تفشل في تحقيق الهدف أو الأهداف المحددة لها، إن لم يتوافر الأفراد الأكفاء في مختلف المستويات، القادرون على تحقيق الهدف في ضوء أحسن استخدام للمقومات المادية والتنظيمية هنا تبرز أهمية إختيار أفراد القوى العاملة وتعيينهم على أسس سليمة، فالإستعداد والصلاحية والقدرة على تحقيق الأهداف هي الأسس العلمية في مجال إختيار العاملين والموظفين وإحاقهم بالأعمال التي تتفق واستعدادهم وميولهم و قدراتهم، وهي أسس تستند إلى المبدأ الموضوعي في ضوء الكفاءة والجدارة بما يكفل في النهاية وضع الشخص المناسب في المكان المناسب وهو أمر له أثره البالغ في رفع الكفاية الإنتاجية وأما و أن حدث العكس وكان هناك

نقص لوعي القائمين في أهمية وخطورة عمليتي الاستقطاب والاختيار مع مراعاة الوساطة و المحسوبة أو الأهواء الشخصية في اختيار الموارد البشرية وبالتالي إسناد الوظائف الشاغرة إلى غير المختصين أو غير الأكفاء فإن الأمر سيؤدي حتما إلى تدني مستوى أداء الإدارات و المؤسسات المرفقية لمهامها وهذا ما نلمسه في الإدارات العمومية الجزائرية بالخصوص وفي الإدارات و المؤسسات العمومية في الدول العربية ودول الجنوب بصفة عامة، رغم الإمكانيات المالية الكبيرة التي يتم إنفاقها على عملية التوظيف.

أهداف الدراسة :

للدراصة أهداف علمية وعملية، تكمن الأهداف العلمية في لفت الانتباه إلى أهمية المرافق العامة و هدفها المتمثل في تحقيق النفع العام بغير استثناء و دون تمييز بسبب الأصل أو اللغة أو الدين أو الانتماء السياسي أو الجنس و أيضا ضرورته في تلبية احتياجات الجمهور المتنوعة و المتعددة والتي لا يستطيع نشاط الفرد إشباعها على الوجه الأكمل هذا ما يقتضي ضرورة تكثيف الدراسات عليه .

● معرفة الركائز القانونية للإدارة المرفقية الجزائرية وأهميتها في الحياة الاجتماعية والاقتصادية و القانونية.

● التعرف على مدى تطبيق الإدارات العمومية الجزائرية لمحددات عملية التوظيف الواردة في الأمر 03/06 المتعلق بالوظيفة العمومية .

أما الأهداف العملية: فهي تتمثل في توضيح سياسة التوظيف المعمول بها في الإدارات المرفقية الجزائرية ومدى مساهمتها في توفير الموارد البشرية (العنصر البشري) ذات الامتيازات و الكفاءات العالية .

الخروج بنتائج وتوصيات قد تساعد الجهات المسؤولة عن القيام بمهمة اختيار وتوظيف الموارد البشرية بالإدارات العمومية الجزائرية بمعرفة النقائص التي تعاني منها عملية التوظيف والعمل على تفاديها وأيضا يمكن الخروج باقتراحات في نمط التوظيف مثلا التوظيف عن طريق حجز الوظائف (الوظائف المحجوزة) .

مبررات اختيار الموضوع :

إن خوضنا في دراسة هذا الموضوع يرجع إلى أسباب ذاتية وأخرى موضوعية:

• الأسباب الذاتية : الرغبة و الميول الشخصي لهذا الموضوع للتعرف على التوظيف وإجراءاته القانونية والتنظيمية وكيفية الالتحاق بالوظيفة في المرافق العمومية الجزائرية وخاصة ونحن على مشارف التخرج والالتحاق بالحياة العملية، ملاحظتنا لحالة التذمر السائدة في وسط مجتمعنا المعبرة عن حالة عدم التوظيف في الإدارات العمومية .

• أما الأسباب الموضوعية: فترجع إلى أهمية الوظيفة العامة والمرافق العمومية وموقعها العام في القانون الإداري .

• المرفق العمومي يعد من أهم الركائز التي يقوم عليها المجتمع و ذلك نظير ما يقدمه من خدمات لهم.

• محاولة إلتماس الصعوبات والضغوطات التي تواجه المسؤولين أثناء القيام بمهمة اختيار الأفراد في المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري و كذا لمس جدية أو عدم جدية المسؤول أثناء إجراء مقابلات التوظيف

إعطاء دراسة جديدة تدخل ضمن الاختصاص.

• إبراز الآليات المعتمدة من قبل المشرع الجزائري والكفيلة بتبيان إجراءات وشكليات الالتحاق بالوظيفة العمومية من أجل ضمان ممارسة المهام والصلاحيات المرتبطة بهذه الوظيفة.

أدبيات الدراسة :

إن موضوع التوظيف في الإدارة المرفقية الجزائرية قد عالجه العديد من المؤلفين سواء القانونيين و الإداريين أمثال : دراسة عزوز فتيحة، سرحاني خليفة، بعنوان : " إجراءات التوظيف في الوظيفة العامة" و تناولت الدراسة العناصر التالية :

- الإطار النظري للتوظيف و الوظيفة العامة .

- طرق التوظيف في الوظيفة العامة.

و ما خلصوا إليه أن التوظيف ليس إجراء قانوني فحسب و لكنه إجراء سياسي لما له من ارتباطات بسياسة الدولة و إجراء اقتصادي بسبب ما يحدثه من تأثير على خزينة الدولة وسياساتها المالية، و أن التوظيف في الدولة الجزائرية نظريا يعمل على تكريس مبدأ المساواة بين جميع المواطنين للالتحاق بها خلال المسابقة ، و مبدأ الجدارة و مبدأ الدائمة من اجل ضمان الاستقرار الوظيفي، و أن أهمية و دور إدارة تسيير الموارد البشرية للقطاع العمومي للوظيفة العمومية فهو منحصر في تطبيق الإجراءات القانونية و العقلانية في التعامل مع ما هو موجود .

الدراسة الثانية : دراسة رياض عيسى : " نظرية المرفق العام في القانون المقارن " و تناول في دراسته العناصر التالية :

- ظهور المرفق العام .
- التطرق إلى المرفق العام بالتعريف .
- التطرق إلى المبادئ و القواعد التي تحكمه .
- إبراز طرق إدارة المرافق العمومية .

الهدف من وراء هذا المؤلف هو إلقاء الضوء على المرافق العمومية من خلال تسليط الضوء على الإدارة و تمتعها بالسلطة التقديرية الواسعة في إنشاء و إلغاء المرافق و كذلك تمتعها بسلطة تنظيمية و إدارته وفقا للأسلوب الذي تراه مناسبا غير انه هذه السلطة الأخيرة تبقى مقيدة لاعتبارات فكرية تحدها فلسفة الدولة السياسية و الاقتصادية من جهة و باعتبارات مادية تقوم على أساس طبيعة النشاط الذي يزاوله المرفق العمومي من جهة ثانية .

الدراسة الثالثة : دراسة أرزاق خيرة بعنوان : " المرفق العمومي الجزائري " و التي تناولت المرفق العمومي في جانبه النظري و انتهت إلى أن المرفق العمومي من الضروريات الحتمية التي ينبغي على الدولة التدخل فيها و ذلك من خلال إنشائها بحسب الطريقة التي تلائمها سواء بمرسوم رئاسي أو تنفيذي ، و إن اختلاف طرق إنشاء المرافق و تعدد أنواعها لا يمنع من وجود قواعد تحكم سير المرافق العامة هذا من الناحية النظرية ، أما من الناحية الواقعية فالمرافق العمومية تعاني من ضعف التأطير و سوء التنظيم و هذا ناتج عن إخلال بمبدأ المساواة و عدم توافر الشفافية في التوظيف و نقص الإمكانيات المادية و البشرية و نقص التمويل من طرف الدولة .

موضع الدراسة من الأدبيات :

هي دراسة جديدة و الجديد فيها هو الجمع بين التوظيف و الإدارة المرفقية كمحاولة للوقوف على واقع عملية التوظيف على مستوى الإدارات العمومية الجزائرية، أين تكتسب هذه العملية في هذا القطاع صبغة خاصة تميزها على القطاع الخاص والدراسة الميدانية التي قمنا بها في المؤسسة العمومية للصحة الجوارية سعيدة تؤكد ذلك فهي تخضع لشكليات و إجراءات معقدة و صارمة و محددة مسبقا.

لا يمكننا الإنكار بأن موضوع الوظيفة و المرفق العام من المواضيع التي تمت دراستها و التطرق إليهما و التكلم عنهما و لكن بشكل منفصل أي تمت دراسة موضوع الوظيفة على حدى و موضوع المرفق العام على حدى ، كما أن أغلب الدراسات التي تكلمت عن هذين الموضوعين هي دراسات ذات طابع قانوني بحث طفا فيها الجانب القانوني، و الشيء الجديد الذي أضفناه للمسة و النظرة السياسية على هذا الموضوع القانوني المحض.

الإشكالية :

الهدف الرئيسي من إدارة الموارد البشرية توفير ذوي المؤهلات المناسبة و وضع الرجل المناسب في المكان المناسب و للوصول إلى هذا فانه يتم توفير تلك الاحتياجات من الموارد البشرية عن طريق التوظيف، و بناء على ما سبق ذكره تأتي الإشكالية التالية :

• كيف يتم التوظيف في الإدارة المرفقية الجزائرية؟

و يتفرع عن هذه الإشكالية جملة من الأسئلة الفرعية يمكن إجمالها فيما يأتي :

1- ماذا يقصد بالتوظيف و الإدارة المرفقية ؟

و ما أهمية التوظيف بالنسبة للمؤسسة ؟

2- ما نمط التوظيف المتبع في الإدارة المرفقية الجزائرية ؟

3- كيف تتم عملية التوظيف في المؤسسة العمومية للصحة الجوارية بسعيدة؟

حدود المشكلة البحثية :

حدود مشكلتنا البحثية من الناحية الزمنية محصورة بين سنة 2010 إلى غاية 2016 تم اختيار هذه المدة الزمنية (05 سنوات) لأن المؤسسة تأسست فقط في 2008 و هذه الفترة الزمنية هي مناسبة لتقييم دراستنا، أما من الناحية المكانية فقد تمت في ولاية سعيدة لانتمائنا للولاية، والحدود التنظيمية هي المؤسسة العمومية للصحة الجوارية حي النصر بسعيدة و السبب في اختيار هذه المؤسسة لانتساب إحدانا فيها .

الفرضية المركزية :

لمعالجة الإشكالية الأنفة الذكر تم صياغة الفرضية التالية :

● التوظيف في الإدارة المرفقية الجزائرية ربما يتم بأسلوبين ، أسلوب داخلي (الترقية)، وأسلوب خارجي (المسابقة) .

● الفرضيات الجزئية:

- عملية التوظيف تعتبر الركيزة الأساسية لنجاح المؤسسة .
- يكون التوظيف في الإدارة المرفقية من خلال المسابقة على أساس الشهادة، والمسابقة على أساس الاختبار، والمسابقة على أساس الفحوص المهنية .
- عملية التوظيف في المؤسسة العمومية تخضع خضوعا تاما للإجراءات القانونية والتنظيمية الواردة في القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية .

الإطار النظري:

اعتمدنا في دراستنا لهذا الموضوع على مجموعة من الاقتربات من بينها : الاقتراب القانوني والمؤسسي، فالاقتراب القانوني يبرز استخدامه بشكل جلي في الموضوع من خلال التطرق إلى النظام القانوني الذي يحكم سير الإدارات المرفقية الجزائرية بالإضافة إلى النصوص القانونية التنظيمية للوظيفة العمومية الجزائرية، فالاقتراب القانوني يفيدنا في معرفة مدى التزام القادة والمسؤولين بالقواعد القانونية ومعرفة مدى التزام أو عدم التزام أداء الإدارات العمومية بالقواعد

القانونية، وبتطرقنا للمؤسسة العمومية للصحة الجوارية فقد ساعدنا الاقتراب المؤسسي بقياس قوة المؤسسة و ذلك وفق قياس درجة تعقيد و تكيف و استقلالية و تماسك المؤسسة العمومية ضمن النظام السياسي، أما الاقتراب النظمي الذي كان مناسباً لهذه الدراسة لأن عملية التوظيف في المؤسسات الإدارية هي بالدرجة الأولى نظام سياسي مفتوح يؤثر و يتأثر بالبيئة له مدخلات والتي تتمثل في طلبات التوظيف وكل حاجيات الأفراد ليقوم بعد ذلك النظام بعملية التصفية و الترتيب و التقديم و التأخير للمطالب و في الأخير تخرج القرارات على شكل مخرجات والتي تمثل النقطة الختامية في العمليات التي عبرها تحول المطالب و التأييد و الموارد إلى قرارات و أفعال لترجع هذه المخرجات من جديد كردود فعل في شكل طلبات و تأييد و موارد جديدة في شكل تغذية استرجاعية (عكسية)، و الاقتراب الوظيفي الذي يبين وظائف التحويل من تعبير عن المصالح و تجميع المصالح، و الاقتراب الاتصالي الذي كان له أيضاً نصيب في هذه الدراسة فعملية الاتصالات تجعل نظام المؤسسة مرتبط بالبيئة المحيطة بها لمواجهة مطالبها فالنظام يستقبل الرسائل باستمرار و لابد أن يكون قادراً على قراءتها و تحليلها و الاستجابة لها و بهذا يمكن أن يحافظ على استمراريته و القدرة على نقل الرسائل و الاستجابة لها هي التي تصنع المؤسسات.

الإطار المنهجي:

نظراً لطبيعة هذه الدراسة التي تستهدف الكشف عن كيفية التوظيف في الإدارة المرفقية الجزائرية ثم استخدام منهج دراسة حالة كمنهج محوري الغرض منه جمع المعلومات بدقة عن المؤسسة العمومية للصحة الجوارية و التي هي موضع الدراسة بهدف الاستكشاف و الوصف و دراسة كل المتغيرات المتعلقة بالمؤسسة لإعطاء فهم معمق عن المؤسسة (الحالة)، كما تم استخدام مناهج ثانوية و المتمثلة في المنهج الوصفي و هذا من اجل وصف دقيق لكل المعلومات المتعلقة بالتوظيف و الإدارة المرفقية من مفاهيم و خطوات توظيف للكشف عن الأمور التي تقع أثناء عملية التوظيف لكي نتحصل في آخر هذه العملية على أفراد متميزين قادرين على العمل في المؤسسات العمومية و اتجاهات المرافق العامة في ديمومة سيرها و تحقيق مبدأ مساواة المنتفعين أمام المرافق العامة، و المنهج التاريخي لأن الموضوع لا يتم فهمه بشكل واضح دون التعرف على أصوله و جذوره و تطوره عبر المراحل التاريخية و يظهر هذا كثيراً في الفصل الثالث، و لا ننسى المنهج الإحصائي الذي كان حاضراً في إحصاء عدد الممارسين الطبيين و الشبه الطبيين الذين تم توظيفهم ما بين عام 2010 و 2016.

● الإطار الإيمولوجي: (الدراسة العلمية للمصطلحات)

• تشتمل هذه الدراسة على مصطلحات متنوعة و متعددة من بينها نذكر ما يلي:

• **مصطلح إدارة الموارد البشرية:** و التي تعني مجموعة من الأنشطة المتمثلة في تحليل الوظائف، الاختيار، التعيين، تقييم أداء العاملين، ترقيةهم، نقلهم، تصميم هيكل أجورهم، تدريبهم، توفير سبل الأمن والسلامة لهم.¹

• **المرفق العمومي:** مرتبط بالإدارة العامة و يتمتع بأساليب السلطة العامة فهو يشمل سائر الأجهزة الإدارية بحيث يكون مرادف للإدارة العامة أيا كانت أهدافه مجالاته و وسائله والأجهزة الإدارية قائمة بالنشاط المرفقي.²

• **وأيضا مصطلح المؤسسة العمومية:** و في معناها العام مجموع مظاهر الأنماط السلوكية الثابتة والتي تحدد انتظام (قواعد) و سلوك نشاط الأفراد.³

• **الهيكل التنظيمي:** هو الأداة التي تبين توزيع السلطات والمسؤوليات على الوظائف في المستويات الإدارية المختلفة كما يبين وسائل الاتصال الرسمي بينها ومستويات الإشراف عليها.⁴

• هندسة الموضوع:

سعيًا للإجابة على الإشكالية المطروحة و تحقيق الأهداف المرجوة من الدراسة قمنا بتقسيمها إلى ثلاثة فصول، كل فصل احتوى على ثلاثة مباحث وكل مبحث احتوى بدوره على ثلاثة مطالب:

• **الفصل الأول:** جاء بعنوان "الإطار المعرفي و النظري للتوظيف" بدأنا هذا الفصل بالتعرف على ماهية التوظيف من خلال مفهوم و مبادئ و مراحل و أهمية التوظيف، ثم تطرقنا إلى إطار نظري ومعرفي للإدارة المرفقية، بتعريف المرفق العمومي وخصائصه و أنواعه ثم إنشاء وتنظيم وإلغاء المرافق العامة. و في آخر هذا الفصل تطرقنا إلى التوظيف في الإدارة المرفقية بصورة عامة من خلال التوظيف الداخلي والخارجي وإجراءات تقييم عملية التوظيف.

¹ سعاد نائف برونوطي، إدارة الموارد البشرية (إدارة الأفراد)، ط3، عمان: دار وائل للنشر و التوزيع، 2007، ص ص 23-24.

² أرزاق خيرة، المرفق العمومي في الجزائر، مذكرة تخرج لنيل شهادة الماستر، تخصص: إدارة الجماعات المحلية، قسم علوم سياسية، كلية الحقوق و العلوم السياسية، جامعة د. مولاي الطاهر سعيدة، 2014/2015، ص11.

³ بشيخ خيرة، الاقترايات دراسة النظم السياسية المقارنة في المرحلة التقليدية، محاضرات أقيمت على طلبية السنة الثانية، محاضرات غير منشورة، في مقياس النظم السياسية المقارنة، قسم العلوم السياسية، كلية الحقوق و العلوم السياسية، جامعة د. مولاي الطاهر، سعيدة، 2013، ص 14.

⁴ محمد ايتيم، التنظيم، محاضرات أقيمت على طلبية السنة الثالثة، محاضرات غير منشورة، تخصص إدارة عامة، في مقياس مدخل لتسيير العمومي، قسم العلوم السياسية، كلية الحقوق و العلوم السياسية، جامعة د. مولاي الطاهر سعيدة، 2015، ص

● **الفصل الثاني:** وبتعرجنا إلى الفصل الثاني الذي خصصناه "للتوظيف في الإدارة المرفقية الجزائرية". الذي تطرقنا من خلاله إلى الركائز القانونية للإدارة المرفقية الجزائرية والمتمثلة

في مبدأ دوام سير المرافق العامة واستمراريتها، ومساواة المنتفعين أمام المرافق العامة ثم قابلية المرافق العامة للتعديل و التغيير، ثم تعرضنا إلى محددات عملية التوظيف من خلال الجنسية والتمتع بالحقوق المدنية، والقدرة البدنية، و الوضعية القانونية تجاه الخدمة المدنية وحسن السيرة و الخلق، ثم ختمنا بنمط التوظيف في الإدارات المرفقية الجزائرية والتي تمثل المسابقة على أساس الاختبار، و المسابقة على أساس الشهادة، والمسابقة على أساس الفحوص المهنية.

● **الفصل الثالث:** "التوظيف في المؤسسة العمومية للصحة الجوارية بسعيدة (دراسة حالة) وهو فصل تطبيقي تطرقنا فيه إلى التعريف بالمؤسسة العمومية للصحة الجوارية سعيدة من خلال التعريف بالمؤسسة وبنيتها الهيكلية والتنظيمية والبنية الوظيفية (القانون الأساسي للصحة الجوارية)، ثم ثنيناها بأسلوب التوظيف في المؤسسة العمومية للصحة الجوارية سعيدة والتي تتمثل في الهياكل المشرفة على عملية التوظيف وأساليب التوظيف الداخلي (الترقية) وأساليب التوظيف الخارجي، ونختم بتقييم عملية التوظيف ما بين سنة 2010 و2016 بتقييم عملية التوظيف الخاصة بسلك الممارسين الطبيين، ثم بسلك شبه الطبيين، وفي الأخير بتقييم عملية التوظيف الخاصة بالأسلاك المشتركة والمتعاقدين .

● **صعوبات الدراسة:**

لا يخلو أي عمل أو بحث إلا و واجهته صعوبات و عوائق و من بين أهم الصعوبات والعراقيل التي واجهتنا نذكر منها ما يلي:

● نقص المراجع المتعلقة بموضوع التوظيف على مستوى الوظيفة العمومية في بلادنا سواء من حيث الكتب أو الدراسات الميدانية في هذا المجال.

● ضيق الوقت الذي كان له الأثر البالغ في الصورة التي خرج بها العمل وخصوصا و أننا أخذنا وقت كبير في الجمع المادة العلمية.

● عدم الإكثار من المراجع الأجنبية لأن موضوع دراسة التوظيف في الإدارة المرفقية الجزائرية يعتمد أكثر على الجانب القانوني .

الفصل الأول

الإطار المعرفي والنظري للتوظيف

المبحث الأول : ماهية التوظيف

المبحث الثاني : الإطار النظري والمعرفي للإدارة المرفقية

المبحث الثالث: التوظيف في الإدارة المرفقية

تمهيد:

أحاط المشرع الجزائري عملية التوظيف في الوظيفة العمومية بمجموعة من القوانين والتنظيمات، وهذا ما جاء به الأمر 03/06 المؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق لـ 15 يوليو 2006 يتضمن القانون الأساسي العام للتوظيف العمومية لهذا على الإدارات العمومية احترام هذه القوانين عند قيامها بعمليات توظيف الموارد البشرية، بحيث تعتبر عملية التوظيف من أهم أنشطة إدارة الموارد البشرية لأنها تهدف إلى توفير أفضل العناصر من ذوي الكفاءات والمؤهلات الممتازة وأيضا على أساس النجاح في انجازها يتحدد مسار النشاطات الوظيفية الأخرى فأى خطأ يحدث في هذه الوظيفة سيؤثر على باقي وظائف إدارة الموارد البشرية، فهي مفتاح نجاح المؤسسة والوسيلة التي تمكنها من اكتساب قيمتها التنافسية المتمثلة في مواردها البشرية.

وتعتبر كذلك عملية التوظيف من أهم وظائف الإدارات العمومية، فمن خلاله تقوم هذه المؤسسات أو المرافق العمومية بتقديم أكبر قدر ممكن من الخدمات لتلبية حاجات الجماهير، وبما أن السلطات العمومية الجزائرية تعمل عادة على عملية التنمية في جميع الميادين السياسية، الاقتصادية، الاجتماعية، الثقافية، وقد سارعت في هذا المجال إلى استعمال الآليات القانونية للمرافق العامة، في عملية إنشائها وتنظيمها وكيفية إدارتها وحتى في عملية إلغائها، فبما أن الهدف الأساسي للمرافق العامة هو تحقيق النفع العام وتحقيق المصلحة العامة وبما أن المرافق العامة هي نشاط منظم يحتاج إلى مجموعة من الأفراد الذين تتوفر فيهم الكفاءات والمؤهلات العالية وحتى تتحقق هذه الغاية عليها الاعتماد على أحسن الأساليب لانتقاء وتوظيف هذه الكفاءات لشغل أهم الوظائف لإدارة هذه المرافق العامة.

وبما أننا في دراستنا هذه سنحاول معالجة مسألة التوظيف في المرافق العامة لذا ارتأينا أن

نقسم هذا الفصل إلى ثلاثة مباحث جاءت تحت العناوين الآتية :

المبحث الأول: ماهية التوظيف

المبحث الثاني: الإطار النظري والمعرفي للإدارة المرفقية

المبحث الثالث: التوظيف في الإدارة المرفقية

المبحث الأول : ماهية التوظيف

نظرا لزيادة الوعي بأهمية المورد البشري أصبحت مسألة التوظيف تحظى بأهمية خاصة من قبل جميع المنظمات سواء كانت إدارية أو اقتصادية، وخاصة المرافق العامة الصحية والتعليمية... الخ، وهذا نظرا للدور الكبير الذي يلعبه التوظيف في تحديد مصير الأنشطة الأخرى لإدارة الموارد البشرية من جهة وأنشطة المنظمة من جهة أخرى، لذا يجب الإعداد له بالشكل الذي يؤدي إلى جلب أكبر عدد من الراغبين في التوظيف واختيار أفضلهم وأنسبهم، أي وضع الشخص المناسب في المكان المناسب، وفي هذا المبحث سنحاول التطرق إلى مفهوم التوظيف وأهم المراحل التي يمر بها.

المطلب الأول: تعريف التوظيف ومبادئه

إن عملية التوظيف تكتسي أهمية بالغة بالنسبة للمؤسسات العمومية والمرافق العامة التي تسعى جاهدة إلى تلبية احتياجات المواطنين، ومن هنا سنطرق إلى تعريف عملية التوظيف من جميع النواحي.

الفرع الأول: التعريف اللغوي للتوظيف

" اسم لفعل وُظِفَ يوظِّف ، توظيفًا يراد به استخدام أو تشغيل شيء، أو إنسان قصد إنشاء قيمة منه، وهكذا توظف الأموال للحصول على أرباح وفوائد منها ويستخدم العمال والموظفون قصد إنشاء سلع وخدمات جديدة".¹

الفرع الثاني: التعريف الاصطلاحي للتوظيف

لقد تعددت التعاريف التي تناولت مصطلح التوظيف لدى فقهاء القانون : يعرف التوظيف على أنه : " توفير الكوادر البشرية التي تحتاجها المنظمة واللجوء إلى مصادر هذه الموارد بمختلف الوسائل لتمكين من اختيار و تعيين الأشخاص للعمل"².

¹ بن براهيم يوسف، يحيوي بن سكران أمين، آليات التوظيف في إدارة الموارد البشرية، مذكرة لنيل شهادة ليسانس، تخصص إدارة عامة، قسم العلوم السياسية، كلية الحقوق و العاوم السياسية، جامعة د. مولاي الطاهر، سعيدة، 2015/2014، ص 28.
² رفعت عبد الحليم الفاعولي، إدارة الإبداع التنظيمي، القاهرة، منشورات المنظمة العربية للتنمية الإدارية، 2005، ص 205.

- و يعرفه ديميتري ويس و بيار مورا على أنه : " عبارة عن سلسلة زمنية من العمليات هدفها البحث عن الأفراد و اختيارهم"¹.
 - كما يعرف على انه: " هو النشاط الذي يقتضي الإعلان عن الوظائف الشاغرة وترغيب الأفراد المؤهلين للعمل في المنظمة، و ذلك بغرض تحقيق الأهداف الموضوعية"².
 - و يمكن تعريف التوظيف على انه: " مجموعة من الفعاليات التي تستخدمها المنظمة لاستقطاب مرشحين للعمل و الذين لديهم الكفاءة و التمييز و القدرة على المساهمة في تحقيق أهداف المنظمة"³.
 - التوظيف يدخل الفرد المجال الوظيفي الذي اختاره و الذي يعتقد انه يشبع رغباته وانه يتناسق مع ما رسمه من صور، و إذا لم يختار الفرد الوظيفة المناسبة ضاع منه الرضا الوظيفي، و عاود البحث مرة أخرى أو مرارة متعددة⁴
- و من هنا يمكن تعريف التوظيف على انه مجموعة الأنشطة التي تقوم بها المؤسسة لسد احتياجاتها الكمية و النوعية من الموارد البشرية من جهة والحفاظ على القوى العاملة من جهة أخرى، و أما مصطلح التوظيف فهو مصطلح عام يستعمل عادة للدلالة على كافة مراحل التوظيف وهذا من اجل البحث عن الأفراد الملائمين لشغل مناصب العمل الشاغرة في المؤسسة من خلال جهود الاستقطاب التي تسعى إلى توفير وترغيب الكفاءات للالتحاق بالمناصب الشاغرة بمراعاة الطرق العلمية التي تقوم على أساس التخطيط السليم و العقلاني .
- مما سبق نستنتج أن التوظيف هو النشاط الذي يتم من خلاله البحث عن اليد العاملة المناسبة و الملائمة لشغل مناصب العمل الشاغرة بالمرافق العمومية وهذا من خلال اختيار مترشح من بين المرشحين لشغل هذه الوظائف الشاغرة .
- إن التركيز على القدرات و المؤهلات التي يتميز بها المترشح لا تكفي للحصول على المناصب الشاغرة بحيث يجب التركيز أكثر على الأخلاق الحسنة والتفوق والتميز الفكري حتى يعود هذا بالإيجاب على الأداء الإداري وعلى أهداف المؤسسة .

¹ Dimitrive Weisse, Pierre morin, **Pratique de la fonction personnelle**, les éditions d'organisation, Paris, 1982 ; P 279.

² ربي مصطفى عليان، أسس الإدارة المعاصرة ، ط1 ، عمان: دار الصفاء للنشر ، 2007، ص 241.

³ فيصل حسونة، إدارة الموارد البشرية ، ط1، الأردن: دار أسامة للنشر ، 2008، ص 85.

⁴ محمد حافظ حجازي، إدارة الموارد البشرية ، ط1، الإسكندرية: دار الوفاء لدنيا الطباعة و النشر، 2007، ص 380.

الفرع الثالث: مبادئ التوظيف

إن عملية التوظيف تخضع إلى مبادئ و أسس خاصة لا بد من أخذها بعين الاعتبار من طرف الجهة المختصة بعملية التوظيف، ومن بين اهمم هذه المبادئ نذكر ما يلي :

1- مبدأ المساواة في التوظيف: لقد عرف الإسلام مبدأ المساواة منذ القديم في الحديث النبوي الشريف: " الناس سواسية كأسنان المشط "1و التي دعمها الدستور بأن "كل المواطنين سواسية أمام القانون"2، بحيث لا يمكن التدرج لأي تمييز بسبب المولد أو العرف أو الجنس أو الرأي أو أي ظرف شخصي أو اجتماعي .

2- مبدأ الجدارة في التوظيف: تقوم الوظيفة العامة في الدول المتقدمة على أساس مبدأ الجدارة والذي يقصد به " اختيار الموظفين العاملين و الاحتفاظ بهم على أساس الصلاحية أو الجدارة"3، وعليه فإن مبدأ الجدارة في عملية التوظيف يستلزم الرفع من مستوى أداء الإدارة العمومية وذلك باختيار أفضل الموارد البشرية القادرة على تحمل المسؤولية .

3- مبدأ الديمومة: أي أن التوظيف عملية إدارية مستمرة حيث أن صفة الدوام تنصرف إلى شغل الموظف للوظيفة بصفة دائمة بحيث لا تكون الاستعانة به لشغل مؤقت، ومن هنا فشرط الديمومة يقصد به ديمومة الوظيفة وفي نفس الوقت ديمومة شغلها من قبل الموظف.

وهذا ما أكدته المادة الرابعة من الأمر 03-06 والمتضمن أنه يعتبر موظف كل عون عُين في وظيفة عمومية دائمة ورُسم في رتبة في السلم الإداري 4.

المطلب الثاني: مراحل التوظيف (الاستقطاب، الاختيار، التعيين)

تتكامل عملية التوظيف بانجاز عدد من الأنشطة تتمثل في الاستقطاب والاختيار والتعيين وتعد هذه الجوانب أساس النجاح لمنظمة الأعمال و الوسيلة التي تتمكن المنظمة من خلالها اكتساب قيمتها التنافسية، كما تعد الأساس في تكوين وتنمية الموارد البشرية، إذ أن المنظمة تتحكم

1 أخرجه ابن لال بلفظ قريب عن سهل بن سعد «الناس كأسنان المشط، لا فضل لأحد على أحد إلا بالتقوى» (سبل السلام: 3/129).

2 ج.ج.د.ش، قانون رقم 01/16 المؤرخ في 26 جمادى الأولى 1437 الموافق لـ 06 مارس 2016 المتضمن تعديل الدستور، ج. ر. رقم 14، المادة 32، ص 10.

3 حمدي أمين عبد الهادي، إدارة شؤون موظفي الدولة أصولها وأساليبها وإصلاحها، ط3، القاهرة: دار الفكر العربي، ص 58

4 ج.ج.د.ش، الأمر رقم 03/06، المؤرخ في 20 جمادى الثانية 1427 الموافق لـ 15 يوليو، 2006 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، ج. ر. ، العدد رقم 46، المادة 04، ص 04.

بمداخلاتها وعملياتها ومخرجاتها، و بعد أن تحدد خطة الموارد البشرية تتضح الشواغر الوظيفية بكل مستوياتها، مما يتطلب استقطاب أفراد من داخل المنظمة وخارجها بإتباع إجراءات معينة وموضعية في اختيارهم ثم وضعهم في المكان المناسب وانعكاس عمليات التوظيف السلبية أو الايجابية تتجاوز حدود البيئة الداخلية للمنظمة إلى البيئة الخارجية .
و من هنا سوف نوضح في هذا المطلب مراحل التوظيف في الفروع التالية :

الفرع الأول : تعريف الاستقطاب recruitment

أولاً: تعريف الاستقطاب

هي خطوة تأتي بعد الإعلان عن الوظيفة الشاغرة و يراد به جذب و إغراء اكبر عدد من الأفراد المؤهلين لشغل الوظائف الشاغرة وخاصة تلك التي تتميز بندرتها أو بمحدودية المتاحين لشغلها في سوق العمل، وقد تكون هذه الوظائف علمية أو قيادية عالية التخصص و إن كان الإعلان عنها قد لا يصل إلى المعنيين بها ممن يعملون في جهات أخرى¹.

و يمكن تعريفه أيضا على انه "عبارة عن عمل يتم بموجبه جذب و ترغيب اكبر عدد من الموارد البشرية المؤهلة و الصالحة والمتاحة في سوق العمل وفق النوعية التي تحددها المنظمة، وذلك من اجل التقدم للعمل لديها عن رغبة واقتناع وفي ظل ما يظهره تخطيط الموارد البشرية من نتائج"².

وما نلمسه من التعريفين السابقين و التعريفات الأخرى التي اضطلعنا عليها عن الاستقطاب أنهما يتفقان على نقطة واحد ألا و هي أن الاستقطاب عملية جذب وإغواء لعدد هائل من الأفراد المؤهلين و تشجيعهم لتقديم طلبات عمل في المؤسسة، وهذا لشغل الوظائف الشاغرة، بحيث لا تقل مهارات الأفراد المستقطبين عن المستوى المطلوب و بالتالي عملية الاستقطاب تحقق هدفين أساسيين في نفس الوقت، وهذا بالنسبة للمؤسسة والفرد أيضا، فالمؤسسة تسعى لجذب الأفراد المؤهلين فقط للعمل فيها أما الفرد فيسعى إلى تحقيق أهدافه وطموحاته الشخصية و هذا من حيث إثبات كفاءاته للعمل مستقبلا في المؤسسة وتحقيق رغبته في العمل للحصول فيما بعد على رواتب و امتيازات أفضل .

¹ محمد أحمد عبد النبي، إدارة الموارد البشرية ، ب ط ، عمان، زمزم الناشر والموزعون ، 2010، ص 105.

² انس عبد الباسط عباس ، إدارة الموارد البشرية ، ط 1، عمان: دار المسيرة للنشر ، 2011، ص 102.

إذن ما توصلنا إليه كتعريف للاستقطاب تعريف مانع و جامع أن الاستقطاب عملية تحري عن الموارد البشرية المؤهلة سواء من داخل المؤسسة أو من الخارج والعمل على جذبها لاختيار أفضلها لملاّ الوظائف الشاغرة.

ثانياً: أهمية الاستقطاب

تحتل عملية الاستقطاب درجة كبيرة من الأهمية ذلك لأنه الوسيلة لتحفيز وترغيب المهارات البشرية من سوق العمل للتقدم وطلب العمل في المؤسسات وتوفير معلومات كافية للأفراد عن الوظائف المتوقع شغلها و ليس خداع الأفراد¹، كما انه يساهم في تقليل جهود ونفقات التدريب²، وهذا من خلال علاقته مع الاختيار والتعيين إحدى وظائف إدارة الموارد البشرية فعندما ينجح الاستقطاب لجذب عدد وفير من الموارد البشرية بمواصفات عالية وفق المطلوب فمعنى ذلك أنه وفر لعملية الاختيار والتعيين بدائل انتقاء متعددة تمكنها من المفاضلة بينها بسهولة وانتقاء أفضلها ما يرفع من مستوى فاعلية أداء المؤسسة مستقبلاً³.

الفرع الثاني: الاختيار والتعيين

أولاً: مفهوم الاختيار

هو إجراءات تتبع من قبل المنظمة يتم من خلالها جمع معلومات عن المتقدم لشغل الوظيفة الشاغرة و تكون هذه المعلومات دليل للمؤسسة في اتخاذ قرارا قبول أو رفض المرشح⁴. وتعرف عملية الاختيار بأنها: عملية انتقاء الأفراد الذين تتوفر لديهم المؤهلات الضرورية و المناسبة لشغل وظائف في المنظمة⁵، و يمكن تعريفه ببساطة الاختيار على انه انتقاء الفرد المناسب من بين مجموعة من الأفراد المتقدمين لشغل وظيفة معينة .

¹ زاهد محمد ديري ، إدارة الموارد البشرية ، ط1، عمان: دار الثقافة للنشر و التوزيع، 2011، ص94.

² محمد عبد العليم صابر، خالد عبد المجيد تعيلب، إدارة الموارد البشرية (مدخل معاصر)، ط1، الإسكندرية: دار الفكر للنشر، 2010، ص100.

³ عمر وصفي عقيلي ، إدارة الموارد البشرية المعاصرة بعد استراتيجي، ط2، عمان: دار وائل للنشر ، 2009، ص275.

⁴ منير نوري، فريد كورثل، إدارة الموارد البشرية ، ط1، عمان: مكتبة المجتمع العربي ، 2011، ص184.

⁵ يوسف حجيم الطائي، هاشم فوزي العبادي ، إدارة الموارد البشرية، قضايا معاصرة في الفكر الإداري ، عمان: دار الصفاء للنشر، 2014، ص71.

ثانياً: خطوات الاختيار

خطوات الاختيار قد تختلف من منظمة إلى أخرى و يتوقف الأمر أساساً على نوعية الوظيفة ومستواها في الهيكل التنظيمي في المؤسسة لكن هناك خطوات رئيسية تمر بها عملية الاختيار و من بينها ما يلي :

- 1- طلب التوظيف: طلب التوظيف الذي يقدمه الشخص الراغب في الحصول على وظيفة يعتبر أول مصدر معلومات متاحة للمؤسسة عن هذا المرشح وعادة ما يوفر هذا المصدر الذي تستخدمه في العادة كل المؤسسات البيانات التي يحتويها طلب التوظيف معلومات سريعة عن مؤهلات الشخص خبراته العملية وأيضاً معلومات شخصية .
- 2- الاختبارات: يتم إجراء اختبارات التوظيف هذه لأنها تساعد على التنبؤ بقدرة الشخص وأدائه في المستقبل وهذه الاختبارات تتميز بتنوعها فمنها ما نجد اختبارات القدرة على الانجاز، اختبارات القدرات، اختبار الذكاء، القدرات الذهنية، اختبارات الاهتمامات المهنية، الاختبارات الشخصية¹، الاختبارات النفسية لمعرفة مدى سلامة نفسيات المتقدمين للوظيفة والاختبارات الشفهية المباشرة أثناء المقابلة الشخصية للموظفين المتقدمين لهذه الوظيفة ونجد أيضاً اختبارات تستخدمها المؤسسات للموظفين والإداريين في إدارة الموارد البشرية المتعلقة بالسمات الشخصية والمظهرية في الأفراد المتقدمين للوظيفية².

¹ مصطفى يوسف كافي ، إدارة الموارد البشرية من منظور إداري تنموي تكنولوجي عولمي ، ط1، عمان: مكتب المجتمع العربي، 2014، ص136.

² حسام إبراهيم حسن ، الاستراتيجيات الحديثة في إدارة الموارد البشرية في القطاع العام ، ط1، عمان: دار البداية للنشر ، 2014، ص 69.

و الجدول رقم 1 : يوضح أهم أنواع الاختبارات التي تجري أثناء عملية الاختيار

أنواع الاختبارات في عملية الاختيار ¹	
Physical tests	الاختبارات الجسمانية
Personality tests	اختبارات شخصية
Intelligence tests	اختبارات الذكاء
Psychological tests	الاختبارات النفسية
Medical tests	الاختبارات الطبية
Performance & achievement tests	اختبارات الأداء و الانجاز
Aptitude tests	اختبارات الاستعدادات و القدرات
Values, attitudes and interests tests	اختبارات القيم والاتجاهات و الاهتمامات
Graphic response tests	اختبارات سرعة البديهية و الاستجابة

3- المقابلات: وبعد الاختبارات تأتي المقابلات و هي وسيلة شائعة الاستخدام لاختيار الموظفين الجدد ففيها يتم التقييم الشامل لجوانب شخصية الفرد ومظهره كما تهدف إلى قياس بعض الصفات والخصائص، ومدى توافقها مع متطلبات الوظيفة، والمقابلة يكون إجرائها عن طريق شخص واحد، أو تتم مع مجموعة من الأشخاص (لجنة المقابلة) و هناك أشكال عديدة للمقابلة نذكر من بينها:

- المقابلة النموذجية: و تتم عن طريق استخدام نموذج عام يحتوي على أسئلة مصممة للحصول على معلومات .
- المقابلة الفردية و الجماعية : المقابلة الفردية يتم اللقاء بالمقابلة بين كل من المتقدم للوظيفة والموظف من قبل المنظمة بينما المقابلة الجماعية لا يقتصر العدد في هذه المقابلة على شخصين مثلما في المقابلة الفردية بل تتكون من مجموعة من الأفراد .
- المقابلة الموجهة والغير موجهة: المقابلة الموجهة يتم فيها توجيه مجموعة معينة من الأسئلة المحددة والتي تكون مصاغة قبل المقابلة من قبل ممثل المؤسسة بينما المقابلة غير الموجهة تتميز

¹ عبد العزيز علي حسن، الإدارة المتميزة للموارد البشرية ، تميز بلا حدود، ط1، مصر: المكتبة العصرية للنشر ، 2009، ص113.

بالمرونة في الأسئلة ولا يوجد تقييد بمعلومات محددة يجب الحصول عليها و تسمح بقدر كبير من الحرية .

- **المقابلة المختلطة:** هي خليط بين المقابلة الموجهة وغير موجهة فالأسئلة المحددة تمثل الأساس في الحصول على المعلومات¹ التي تفيد في إجراء المقارنات بين المرشحين للتوظيف و الأسئلة غير المحددة والمفتوحة كما في المقابلة غير الموجهة من مناقشة بالحرية مع المرشحين مما يعطي فرصة بالمقابل للوقوف على كافة النواحي المتنوعة والمتعددة عن المرشحين لشغل الوظيفة²، أغلب المنظمات تلجأ إلى هذا النوع.

- **التحري و التوصية :** هذا الأسلوب يعتمد على قيام الإدارة بسؤال الرؤساء المباشرين السابقين للمتقدم للعمل عن أدائه و علاقاته و قد يتم ذلك بواسطة الهاتف أو عن طريق زيارتهم شخصياً في أماكن عملهم أو قد يطلب من المتقدم للعمل أن يقترح عدداً من الأسماء الذين لهم دراية عنه أو أن يحصل هو منهم على رسائل توصية خاصة يقوم بتقديمها مع طلب الوظيفة إلى المنشأة التي يتقدم لها.³

- **الفحص الطبي:** و تعني التأكد من صلاحية المتقدم لطلب الوظيفة من الناحية الصحية وإمكانية قيامه بأداء العمل من خلال قابليته الصحية لأن هناك وظائف تتطلب أن يتمتع شاغلها باللياقة البدنية و الصحية و النفسية الجيدة والقوية وفقاً لهذه المتطلبات يتم استبعاد الأفراد الذين لا يتمتع أي منهم باللياقة البدنية أو الصحية أو النفسية للقيام بأداء العمل وبالمقابل يتم قبول الأفراد ذوي الإمكانات الصحية المناسبة.⁴

ما يمكننا قوله إن الاختيار لا يقتصر فقط على إجراء الاختبارات و عمل المقابلات وعلى الرغم من أهمية هاتين الخطوتين إلا أن هناك خطوات أخرى تتضمنها عملية الاختيار والتي يوضحها الشكل التالي :

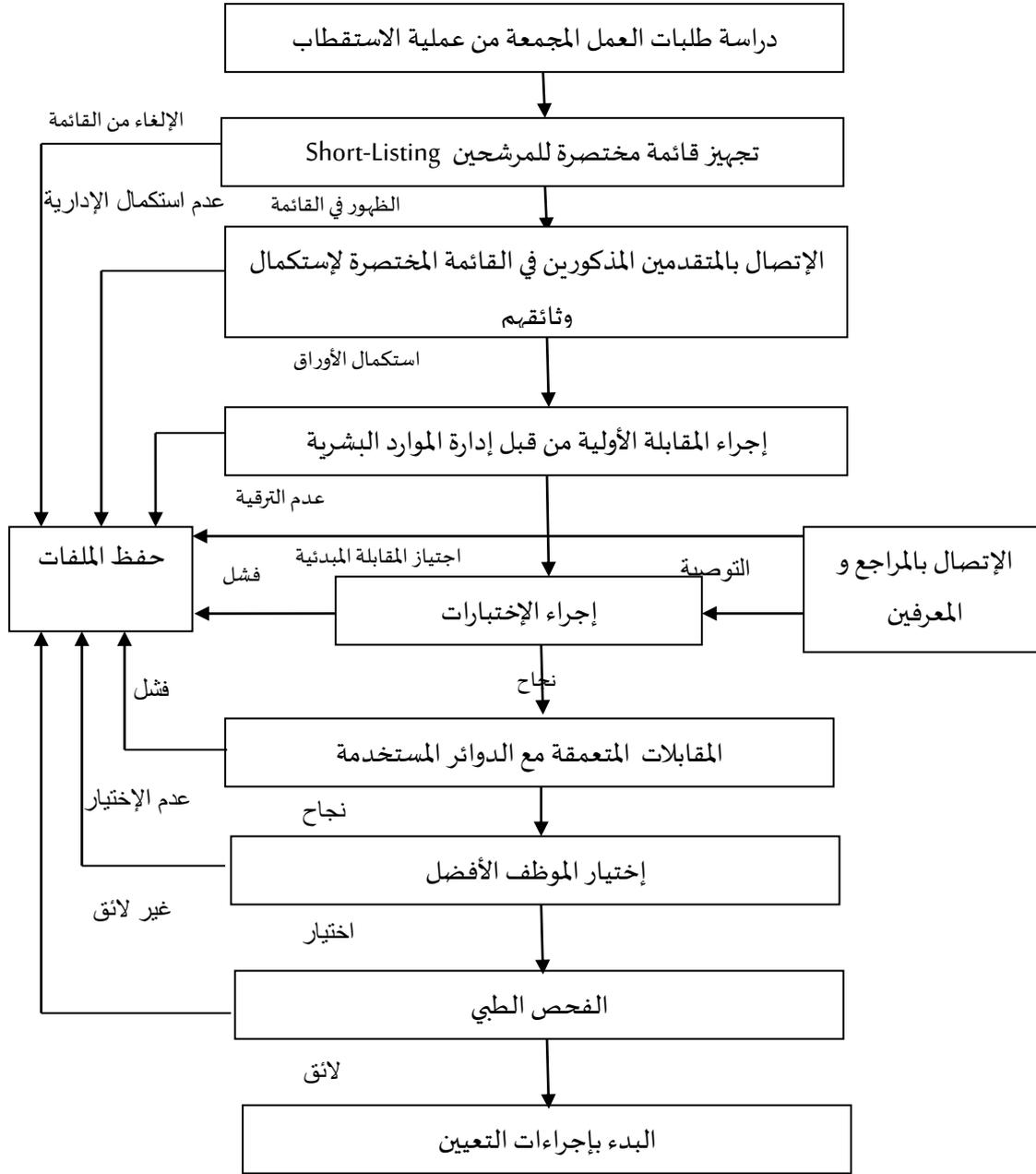
¹ عبد العزيز علي حسن، مرجع سابق ، ص 117.

² عبد العزيز علي حسن، مرجع سابق، ص 118.

³ مصطفى نجيب الشاويش، إدارة الموارد البشرية، إدارة الأفراد، ط1، عمان: دار الشروق، 2011، ص 168، انظر : نعيمة عباس الخفاجي ، صلاح الدين الهبتي، تحليل أسس الإدارة العامة منظور معاصر، ط2، عمان: دار اليازوري، 2015، ص 253.

⁴ خضير كاظم حمود، ياسين كاسب الخرشة، إدارة الموارد البشرية، ط1، عمان: دار المسيرة للنشر، 2007، ص 119.

الشكل رقم 01: يوضح خطوات عملية الاختيار



المصدر : محفوظ أحمد ، جودة إدارة الموارد البشرية ، ط1، عمان: دار وائل للنشر والتوزيع ،

2010، ص 135.

ثانياً: التعيين

بعد أن يتم اجتياز المتقدم للوظيفة كل المراحل السابقة الذكر يتم استلام الفرد لعمله في المؤسسة و تنص بعض إجراءات العمل في العديد من الدول على وضع الفرد تحت التجربة والاختبار لمدة معينة بين 03 إلى 06 أشهر من تاريخ مباشرته للعمل و بعد ذلك يتقرر بصورة نهائية صلاحيته للاستمرار في عمله داخل المؤسسة. وبناء على هذا يمكن إعطاء تعريف للتعيين بأنه: "العملية التي يتم بموجبها شغل الشخص الذي تم اختياره للوظيفة بصفة نظامية، ويحدث ذلك بقرار تصدره سلطة ذات اختصاص أو بعقد يوقع عليه كل من السلطة المختصة والموظف المعين حسب ما تكون الحال"¹.

ويمكن تعريفه أيضاً بأنه " صدور قرار يتسلم بمقتضاه الفرد الوظيفة التي يشغلها"².

وفي الأخير يمكننا القول أن التعيين هو الخطوة النهائية في عملية التوظيف التي تعد خطوة ضرورية للوصول إلى تحقيق الهدف الأساسي بفعالية و الوصول إلى القرار الأفضل لاختيار الأفراد الأكفاء وفقاً لمتطلبات العمل، وسلطة التعيين عادة تكمن في جهة مركزية و بالنسبة للتعيين في الوظائف العليا القيادية فيختص مجلس الإدارة بسلطة التعيين فيها، فهذه العملية تضع الفرد المناسب في الوظيفة المناسبة التي تتناسب شروط القيام بها مع مؤهلاته و كفاءته .

إن عملية التعيين والاختيار يمكن اعتبارهما نظام له مدخلات و مخرجات والشكل التالي يوضح ذلك .

¹ محمد عبد العليم صابر، خالد عبد المجيد ثعلب، مرجع سابق ، ص 98-99.

² احمد محمد احمد المبارك ، دور الموارد البشرية في تنمية بلدان العالم الثالث نموذج السودان، ط1، عمان: دار الجنان للنشر، 2015، ص44.

الشكل رقم 02: يوضح مدخلات ومخرجات عمليتي التعيين والاختيار¹

متغيرات يجب مراعاتها = عرض سوق العمل - التحديات الأخلاقية - الخصائص المنظمية - القوانين



المطلب الثالث: أهمية التوظيف وأهدافه

الفرع الأول: أهمية التوظيف

إن عملية التوظيف عملية أساسية وضرورية لتوفير احتياجات الإدارة والمؤسسات العمومية و المرافق العامة من موارد بشرية مختلفة و متعددة الرتب، من خلال اختيار أفضل الكفاءات التي بها تستطيع المؤسسات تحقيق أهدافها، والأهمية البالغة لعملية التوظيف تظهر من خلال الدور الفعال الذي تلعبه في إنجاح إستراتيجية إدارة الموارد البشرية، وكذا أهمية توفير أفضل العناصر من ذوي الكفاءات والمؤهلات الممتازة².

لهذا نجد أن المؤسسات الإدارية تلجأ إلى عملية التوظيف كونها تساهم و تساعد على جلب اليد العاملة المناسبة ليتم توظيفها داخل المؤسسة و هذا لا يتحقق إلا عن طريق القيام بمجموعة من العمليات والإجراءات لضمان الاستخدام الأمثل والأفضل للموارد البشرية ذوي الكفاءات والمهارات

¹ منير نوري ، فريد كورتل ، إدارة الموارد البشرية ، ط1، عمان: مكتبة المجتمع العربي ، 2011، ص 185.

² فيصل حسونة، إدارة الموارد البشرية ، مرجع سابق، ص65.

من أجل تحقيق أكبر قدر من الخدمات وبهذا تكون المؤسسات والمرافق العامة قد حققت أهدافها.

وتعود أهمية عملية التوظيف كذلك على إدارة الموارد البشرية في التقليل من توظيف الشخص الخطأ والغير مناسب والذي سيكلف المؤسسة الكثير من الخسائر الناتجة عن القرارات الخاطئة والتي قد تصل إلى خسارة المؤسسة نفسها¹

الفرع الثاني: أهداف التوظيف

إن الهدف النهائي للتوظيف هو تحقيق الهدف النهائي للمجتمع والهدف النهائي للمجتمع هو في حقيقته الهدف من وجود الإنسان والذي يجب أن تشتق منه الأهداف الفرعية سواء للمؤسسة أو المجتمع، أما الهدف من وجود الإنسان من جهة نظر الإسلامية فهو كما حدده الله سبحانه تعالى في القرآن الكريم إذ يقول " وَمَا خَلَقْتُ الْجِنَّ وَالْإِنْسَ إِلَّا لِيَعْبُدُونِ " ²، و لهذا تكون العبادة هي هدف المجتمع النهائي، و لقوله تعالى أيضا: " يَا قَوْمِ اعْبُدُوا اللَّهَ مَا لَكُمْ مِنْ إِلَهٍ غَيْرُهُ هُوَ أَنْشَأَكُمْ مِنَ الْأَرْضِ وَاسْتَعْمَرَكُمْ فِيهَا " ³، وعبارة استعمركم فيها تعني طلب منكم أن تعمروها، فعمران الأرض يتطلب الإقبال على الخير بالارتقاء بالصالح والعمل على الإصلاح ومحاربة الفساد .

و الأهداف المرجوة من عملية التوظيف بالنسبة للمؤسسة و الأفراد هي محاولة استخدام أعلى المهارات التي تحتاج إليها المؤسسة ⁴، و نعني به أن عملية التوظيف تهدف إلى تقدير المؤسسة لاحتياجاتها من اليد العاملة .

- تأكيد و ضمان فرص تنمية القدرات الذاتية و كفاءة العاملين .
- الوصول إلى درجة الإشباع الأمثل لحاجات أو رغبات الأفراد.
- الاعتراف بذاتية الفرد و تشجيعه لتحقيق أهداف المؤسسة و ربط الأهداف الشخصية للعاملين بأهداف المؤسسة .

¹ فيصل حسونة ، مرجع سابق ، ص 65.

² سورة الذاريات ، الآية 56.

³ سورة هود ، الآية 61.

⁴ منصور احمد منصور ، المبادئ العامة في إدارة و تخطيط القوى العاملة ، بدون طبعة، الكويت: وكالة المطبوعات ، 1975 ،

- وضع المترشح في المكان المناسب له و الذي يضمن و يسمح باستخدام طاقاته وقدراته و مؤهلاته الذاتية .
 - تلبية حاجات المؤسسة من اليد العاملة المطلوبة و الضرورية لتحقيق أهدافها و هي الاستمرارية.
 - التوظيف عملية تسمح بامتصاص اليد العاملة في المجتمع و القضاء على ظاهرة البطالة وبالتالي المساهمة في السياسة الاقتصادية و الاجتماعية للدولة.
- كما يهدف التوظيف إلى تحليل جهود و نفقات الأنشطة الأخرى التي تقوم بها إدارة الموارد البشرية في المؤسسة و التي تلحق عملية التوظيف كالتدريب، و هذا عن طريق التركيز على جذب مجموعة ملائمة و متميزة و ذات كفاءة و تأهيل مناسب من طرف المتقدمين لشغل هذه الوظيفة الشاغرة .
- نستنتج أن إجراءات توظيف العاملين هي من المهام الرئيسية التي تقوم بها إدارة الموارد البشرية الحديثة، إذ ينطوي الأمر على البحث عن المصادر المختلفة لنوع الأفراد المطلوبين لاختيار الصالح منهم و توجيهه، فالاختيار المبني على الأسس العلمية الصحيحة يعتبر من أهم عوامل النجاح و تعيين الأفراد يقتضي دراسة دقيقة للمصادر المختلفة التي يمكن الحصول منها على القوى العاملة المطلوبة .

المبحث الثاني : الإطار النظري والمعرفي للإدارة المرفقية

يعتبر المرفق العام المظهر الثاني من مظاهر النشاط الإداري، فإذا كان الضبط الإداري يعتبر المظهر السلبي، فإن المرفق العام يعتبر المظهر الايجابي الذي تقوم الإدارة من خلاله بإشباع الحاجات العامة للمواطنين، كما أن معيار المرفق يعتبر من المعايير الأساسية التي يبني عليها القانون الإداري، وهو ما يزال يعتمد عليه الفقه والقضاء كأساس لتطبيق القانون الإداري إلى جانب معيار السلطة .

ولدراسة المرفق العام يتطلب أولاً التعرف على مفهومه وعناصره وتبيان أنواعه و كذا كيفية إنشاء وتنظيم وإلغاء المرافق العامة .

المطلب الأول : تعريف المرفق العمومي

المرفق العام من المفاهيم الغامضة لذلك ليس من السهل إيجاد تعريف جامع ومانع له، و هذا راجع إلى اختلاف نظرة الفقه إليه .

المرفق في اللغة: المرفق والمرفق موصل الذراع في العضد و كذلك المرفق والمرفق من الأمر و هو ما ارتفعت و انتفعت¹.

قال الله تعالى: " وَإِذِ اعْتَزَلْتُمُوهُمْ وَمَا يُعْبُدُونَ إِلَّا اللَّهَ فَأَوْوَا إِلَى الْكَهْفِ يَنْشُرْ لَكُمْ رَبُّكُمْ مِّن رَّحْمَتِهِ وَيَهَيِّئْ لَكُمْ مِّنْ أَمْرِكُمْ مِّرْفَقًا"²، أي امرأ ترتفقون به .

للمرفق العام مدلولين عضوي و يقصد به المنظمة أو الهيئة التي تمارس النشاط وتتولى إشباع الحاجة العامة كالوزارات والمستشفيات والجامعات ومدلول مادي (موضوعي) يعني كل نشاط لشخص عام يهدف إلى إشباع حاجة عامة كالأمن والدفاع و الصحة و العدل³.

¹ جمال الدين ابن منظور ، لسان العرب، المجلد الخامس ، ط1، بيروت: دار الكتاب العلمية، 2005، ص861.

²سورة الكهف ، الآية 16.

³ عدنان عمرو، مبادئ القانون الإداري ، ماهية القانون الإداري التنظيم الإداري ، المرافق العامة دراسة مقارنة، ط2، الإسكندرية: منشأة المعارف، 2004، ص128.

ويعرف الدكتور سليمان الطماوي المرفق العام بأنه مشروع يعمل باطراد و انتظام بإشراف رجال الحكومة بقصد أداء خدمة عامة للجماهير مع خضوعه لنظام قانوني معين¹.

المرفق العام هو كل مشروع تديره الدولة بنفسها أو تحت إشرافها لإشباع الحاجات العامة بما يحقق المصلحة العامة².

أما الأستاذ "رفيرو RIVERO" يعرف المرفق العام بمعناه الوظيفي بأنه نشاط يهدف إلى تحقيق الصالح العام³.

الفقيه "هوريو HAURIOU" يأخذ بالتعريف الشكلي للمرفق العمومي حيث يذهب إلى أن المرفق العام هو منظمة عامة تمتلك من السلطات والاختصاصات، ما يكفل القيام بخدمة معينة تسديها للجماهير على نحو منتظم⁴.

ما نستخلصه من التعاريف السابقة للمرفق العمومي بأن المرفق العام جهاز ونشاط فهو مشروع تنشئة الدولة أو تشرف على إدارته و تنظيمه بصورة مباشرة أو غير مباشرة تهدف إلى تلبية الحاجات العامة، وإن غالبية الفقه يميل إلى الجمع بين المعيارين الشكلي والموضوعي، فالهدف الأساسي للمرفق العمومي هو إشباع الحاجات العامة للأفراد تحقيقا للنفع العام وهذه الحاجات العامة تتنوع فقد تكون حاجات ذات طبيعة مادية ومعنوية كالحاجة إلى خدمة المياه وخدمة النقل و خدمة التعليم ... الخ، هذا التنوع في الحاجات العامة تسعى الدولة إلى إشباعها عن طريق المرافق العمومية وتعدد في الأسباب تدفع الدولة إلى إنشاء هذه المرافق وفي أحيان أخرى فان الدولة تنشأ مرافق عامة دون أن يكون ذلك تنفيذا للالتزام النابع من نص قانوني وقد يتم ذلك بناء على اعتبارات سياسية تختلف من دولة إلى أخرى⁵.

¹ عمار عوabدي ، القانون الإداري، النشاط الإداري، الجزء الثاني، ب.ط، الجزائر، ديوان المطبوعات الجامعية، 2002، ص 58.

² عمار عوabدي ، دروس في القانون الإداري، ب.ط ، الجزائر: ديوان المطبوعات الجامعية، 2000، ص85.

³ مرزوق محمد، محاضرات في مقياس المؤسسات الإدارية، محاضرات منشورة، قسم الحقوق، كلية الحقوق و العلوم السياسية، جامعة د.مولاي الطاهر، سعيدة: 2016/2017، ص 07.

⁴ هاني علي الطهراوي ، القانون الإداري ، ماهية القانون الإداري، التنظيم الإداري، النشاط الإداري، ط5، عمان: دار الثقافة للنشر ، 2014، ص261.

⁵ عباسي الشيخ، امتياز المرافق العامة ، دراسة و مقارنة، مذكرة تخرج لنيل شهادة ماستر في القانون العام، تخصص إدارة الجماعات المحلية، قسم الحقوق ، كلية الحقوق و العلوم السياسية، جامعة د. مولاي الطاهر، سعيدة: 2014/2015، ص 04.

المطلب الثاني : خصائص وأنواع المرافق العامة

الفرع الأول: خصائص المرفق العام

تختلف خصائص المرفق العمومي بسبب اختلاف النظرة للمرفق العمومي فهناك من يرى أن المرفق العام يقوم على خاصيتين (ركنين) فقط هما المنفعة العامة و السلطة العامة، وينظر اتجاه آخر من الفقه و الذي يمثل الغالبية انه يقوم على ثلاثة أركان المشروع أو النشاط المنظم و المنفعة العامة و السلطة العامة، ويرى اتجاه ثالث أنه يقوم على أربعة أركان و ذلك بإضافة ركنا رابعا و الذي يتمثل في الخضوع لنظام قانوني خاص أو استثنائي .

و ما نؤيده نحن أن خصائص المرافق العامة هي ثلاثة خصائص و هذا وفقا لما اتفق عليه غالبية الفقهاء و هي تتمثل فيما يلي :

- 1- مشروع أو نشاط منظم عام: المشروع عبارة عن نشاط منظم يحتاج لمجموعة من الأفراد يتوفرون على الوسائل المادية والفنية والقانونية اللازمة لتحقيق الهدف المنشود، و قد يقتصر الأمر على نشاط يباشره مجموعة من الأفراد لتحقيق الهدف المنشود .
- 2- تحقيق النفع العام: إن الغرض من وجود أي مرفق عام أساسا هو تحقيق النفع العام، ويقصد بالنفع العام بصورة عامة إشباع حاجات عامة، او تقديم خدمات عامة للجمهور، وهذه الخدمات يمكن أن تكون مادية أو معنوية ، فمثلا عن الحاجات المادية هي كتوفير الماء و الكهرباء و الغاز أو توفير وسائل المواصلات¹، أما المعنوية كتوفير الأمن للمواطنين فالهدف الأساسي لوجود المرفق العمومي هو تحقيق المصلحة لأفراد المجتمع ومواطني الدولة و ذلك يكون في مجال السياسية عامة مرسومة و محددة في موثيق و مصادر النظام القانوني الساري المفعول في الدولة²، لكن لا يشترط أن المنفعة تكون لجميع سكان الدولة، فقد يستفيد منها سكان إقليم معين مثل الخدمات التي تقدمها المرافق العامة المحلية، أو قد يستفيد منها طائفة معينة لكن من المهم من الأمر أن لا يكون المستفيدين من الخدمة التي يقدمها المرفق أشخاص محددين بدواتهم³، و ليس بالضرورة أن

¹نسرين شريقي، مريم عمارة، سعيد بوعلي، القانون الإداري ، التنظيم الإداري، النشاط الإداري، ب.ط ، الجزائر: دار بلقيس، ب.س ، ص 213.

²عمار عوابدي ، القانون الإداري ، مرجع سابق، ص 59-60.

³محمد علي الخلايلة، القانون الإداري ، الكتاب الأول ، ط 1، عمان: دار الثقافة للنشر و التوزيع، 2015، ص236.

تكون الخدمة التي يقدمها المرفق للناس مجانية بلا مقابل، لأن الإدارة العامة قد تفرض دفع رسوم للحصول على الخدمة ليس بقصد الربح إنما لتغطية جانب من نفقات تأدية الخدمة .

3- خضوع المرفق العام للسلطة العامة: بمعنى أن تكون الكلمة النهائية في إدارة المشروع و تنظيمه للسلطة العامة¹، ولا يقصد بذلك مجرد قيام السلطة العامة بالإشراف و الرقابة على سير وتنظيم عمل المشروع، وإنما أن يكون لها حق التوجيه في كل ما يتعلق بإنشاء المشروع وتنظيمه و إلغائه²، و أن يكون لها الحق في استخدام بعض وسائل و امتيازات السلطة العامة، كحقها في اتخاذ القرارات الإدارية.

الفرع الثاني: أنواع المرافق العامة

تختلف المرافق العامة باختلاف و تنوع نشاطها و طريقة إدارتها و نطاق نشاطها و مدى إلزامية إنشائها، وطبيعة الخدمات التي تقدمها، ومن حيث تمتعها أو عدم تمتعها بالشخصية المعنوية وهذا التنوع الذي يميز المرافق العامة يرجع إلى الزاوية التي تنظر منها إلى المرفق للتعرف عليه و سوف نوضح ونسلط الضوء على هذا التنوع كما يلي :

- **المرافق العامة بالنظر إلى طبيعة نشاطها:** تنقسم المرافق العامة في الدولة وفقا لموضوع نشاطها إلى مرافق إدارية و مرافق اقتصادية و مرافق مهنية أو نقابية ، هذا التصنيف مرتبط بتطور الدولة فعندما كانت الدولة في وقت ما مجرد حارسه كانت المرافق فيها هي مرافق إدارية تقليدية وعندما أصبحت الدولة متدخلة مسؤولة عن رفاهة المواطن وتقديم مختلف الخدمات ظهرت المرافق الاقتصادية والمهنية المختلطة³ انسجاما للدور الجديد للدولة .
- **المرافق العامة بالنظر إلى نطاقها المكاني:** تنقسم المرافق حسب النطاق الجغرافي الذي تمارس فيه نشاطها إلى مرافق عامة وطنية و مرافق عامة محلية ، فالمرافق العامة الوطنية هي تلك المرافق التي يمتد نشاطها و خدمتها كافة أقاليم الدولة مثل مرافق الدفاع ، و الأمن، والتعليم وتخضع هذه

¹ هاني علي الطهراوي، القانون الإداري، مرجع سابق ، ص 265.

² خالد خليل الظاهر، القانون الإداري، دراسة مقارنة ، الكتاب الثاني ، ط1، عمان: دار المسيرة للنشر ، 1997، ص 35.

³ محمد علي الخلايلية ، مرجع سابق ، ص 247.

المرافق لإشراف الإدارة المركزية¹، بينما المرافق المحلية فينحصر نشاطه بنطاق إقليم معين ويتولى الإشراف عليه الوحدات الإدارية المحلية².

● **المرافق العامة الاختيارية والإجبارية:** هذا النوع من المرافق يمنح المرافق عامة للدولة الحرية في إنشائها حيث يخول للإدارة سلطة تقديرية واسعة في اختيار وقت ومكان إنشاء المرافق و نوع الخدمة التي تمارسها وفي المقابل، تكون الإدارة ملزمة بإنشاء بعض المرافق العامة بموجب نص القانون دون أن يكون أمامها الخيار في ذلك و إلا تكون مخالفة لأحكام القانون .

● **المرافق العامة من حيث الشخصية المعنوية:** المرافق المتمتعة بالشخصية تكون مستثقلة ومسؤولة عن الأخطاء و يكون لها كيان مستقل ويكون معترف لها بقرار إنشائها، والمرافق التي لا تتمتع بالشخصية المعنوية هي عكس سابقتها لا يعترف لها بقرار إنشائها بالشخصية المعنوية وهي لا تتمتع بالاستقلال المالي والإداري وحق التقاضي مثل الدائرة كمرفق تابع للولاية³، ومن حيث المسؤولية فهي تقع على الشخص الإداري الذي يتبعه المرفق العام في حالة تسبب هذه المرافق في أخطاء تضر بالغير .

ما يمكن قوله عن هذا التنوع في المرافق العمومية أن كل من هذه المرافق تكمل بعضها البعض لأنهم يشتركان في هدف واحد وهو تحقيق النفع العام وصلاح الدولة ورفقها وتطورها وهذا برفاهية وخدمة جمهورها بالتعاون بين هذه المرافق العمومية في تبادل الخبرات أو الاستعانة بالإمكانات والموارد المتاحة، يبقى الاختلاف يظهر فقط في طبيعة الهيئة المكلفة بالقيام على إدارة النشاط إذا كانت هيئة عامة أو خاصة أو مختلطة⁴، و يبقى الاختلاف و التنوع للمرافق ميزة جيدة

¹ سامي جمال الدين، أصول القانون الإداري ، تنظيم السلطة الإدارية والإدارة المحلية، التنظيم القانوني للتوظيف العامة، ط1 ج،2، الإسكندرية: دار المطبوعات الجامعية، 1996، ص594.

² عصام علي الدبس، القانون الإداري ، التنظيم الإداري، النشاط الإداري، الكتاب الأول ، ط1، عمان: دار الثقافة للنشر، 2014، ص424-425.

³ نسرين شريقي ، مريم عمارة، سعيد بوعلوي، القانون الإداري ، مرجع سابق، ص 219.

⁴ مصطفى أبو زيد فهدى ، الوسيط في القانون الإداري ، ج1، تنظيم الإدارة العامة ، ط1، الإسكندرية، دار المطبوعات الجامعية، 1995، ص297.

المطلب الثالث: إنشاء وتنظيم وإلغاء المرافق العامة

سنحاول في هذا المطلب تقسيمه إلى فروع يحوي كل فرع على كيفية إنشاء المرافق العامة و تنظيمها وكيف تلغى المرافق العمومية وهذا كالتالي:

الفرع الأول: إنشاء المرافق العامة

إن إنشاء المرافق العمومية معناه اعتراف الجهة الإدارية المختصة سواء كانت مركزية أو محلية بوجود حاجة محلية يحتاج لإشباعها إنشاء مثل هذه المرافق، تقول محكمة القضاء الإداري المصري في حكمها الصادر في مارس 1957 (السنة 11 ص 239) بأن معنى إنشاء المرفق العام أن جهة الإدارة رأت أن هناك حاجة جماعية ملحة قد بلغت من الأهمية مبلغا يقضي تدخلها لكي توفرها للأفراد باستخدام وسائل القانون العام التي تنطوي على قدر كبير من المساس بحقوق الأفراد و حريتهم مما يستتبع إحاطة هذا الإنشاء بشيء من الضمانات للتأكيد من أن هذا المساس له في الواقع من الأمر ما يبرره¹.

هذا الحكم يؤدي بنا إلى القول بان الدولة لا تستطيع أن تنشأ مرفقا عاما ما دام الأفراد قادرين بوسائلهم الخاصة من تأسيسه و تسيير نشاطه، وإلا هذا التصرف يعتبر انتهاكا لحرية الأفراد لذا يجب أن يكون إنشاء المرفق العام قانونينا لكي يحاط هذا الإنشاء بضمانات فعلية تؤكد عدم المساس بحقوق و حريات الأفراد، و غالبا ما تقوم الدولة بإنشاء المرافق العامة بحيث تشرف بنفسها على إدارتها لتلبية لحاجات جماعية لأبد من إشباعها و إنشاء المرافق يختلف حسب ما إذا كانت المرافق العامة وطنية أو مرافق عامة محلية .

- إنشاء المرافق العامة الوطنية: إن تحديد السلطة المختصة لإنشاء و تنظيم المرفق العمومي على المستوى الوطني يخضع لمعيار و توزيع السلطات بين الهيئة التشريعية و الهيئة التنفيذية، في مسألة تخضع معالجتها لطبيعة النظام السائد في الدولة، ودستور الدولة هو الذي يفصل ويقطع في إنشاء مرفق ما بالنظر لأهميته ويعود للسلطة التشريعية و بالتالي المرفق ينشأ بنص تشريعي أو إذا حكم الدستور بأنه يعود للسلطة التنفيذية إنشاء المرافق العامة، فان قاعدة إنشاء المرفق تكون بموجب نص تنظيمي².

¹ رياض عيسى، نظرية المرفق العام في القانون المقارن، ب. ط، الجزائر: ديوان المطبوعات الجامعية، 1984، ص 14.

² سمغوني زكريا، المرفق العام المحلي في ظل القانون رقم 10/11 المتعلق بالبلدية للجزائر، مجلة البحوث القانونية والسياسية، دورية علمية محكمة، تعني بالدراسات القانونية و السياسية، كلية الحقوق و العلوم السياسية سعيدة، العدد 02، الجزائر، 2014، ص 380.

أما في مصر فإن إنشاء المرافق العامة يتم بقرار جمهوري يصدره رئيس الدولة و ليس بقانون يصدر من السلطة التشريعية و في الجزائر أيضا إنشاء المرافق العمومية من اختصاص السلطة التنفيذية أي لرئيس الجمهورية و رئيس الحكومة في دستور 1989، أما دستور 1996 فبالإضافة إلى تكريس دور السلطة التنفيذية في إنشاء المرافق العمومية قد أتى بالجديد وهو اعتراف السلطة التشريعية بسلطة إنشاء في المؤسسات العمومية .

● إنشاء المرافق العامة المحلية: تتولى السلطات المحلية أمر تسييره و الإشراف عليه لأنها أقدر من الدولة و أكثر منها معرفة لشؤون الإقليم¹.

فقد نص كل من قانون الولاية 07/12 و قانون البلدية 10/11 على إنشاء وإحداث مرافق عامة بلدية وولائية فمثلا يمكن للبلدية أن تنشأ مؤسسات عمومية تتمتع بالشخصية المعنوية والذمة المالية المستقلة من اجل تسيير مصالحها، لكن ما يجب الإشارة إليه أن المجالس المحلية لا تتمتع بحرية مطلقة في إنشاء المرافق المحلية فهي من جهة ملزمة و خاصة المجلس الشعبي البلدي بإنشاء بعض المرافق العمومية مثل الأسواق المغطاة، النقل العمومية ... الخ².

الفرع الثاني: تنظيم المرافق العامة

يقصد بتنظيم المرافق العامة وضع القواعد المتعلقة بتشغيلها على الوجه المحقق للصالح العام، من حيث كيفية إدارتها و تنظيم شؤون العاملين بها و تنظيم العلاقات بين أقسامها و فروعها، و تحديد اختصاصات كل من هذه الأقسام و الفروع، و تنظيم علاقة السلطة الرئاسية في النظام المركزي أو سلطة الوصاية في النظام اللامركزية في المرفق العام³، فالتنظيم الإداري للمرفق العام رخصة للسلطة التنفيذية وهذه الأخيرة و التي بحكم طبيعة عملها وبما يتوفر لديها من إمكانيات مادية وبشرية هائلة وما تمتلكه من الخبرات الكثيرة مقارنة مع البرلمان⁴، من الأسلم منحها هذا الاختصاص الذي يمكنها دوما من مراعاة المستجدات والظروف والتي بمقتضاها تعديل القواعد التي يسير عليها المرفق⁵، بسهولة تامة و وفقا لتلك الظروف و لاسيما وأن المرافق العام تقوم

¹ عمار بوضياف ، الوجيز في القانون الإداري ، ط3. الجزائر: جسور للنشر و توزيع ، 2013، ص 435.

² ناصر لباد، الوجيز في القانون الإداري ، ط4. سطيف: دار المجد للنشر و التوزيع، 2010، ص202.

³ عبد القادر الشخلي ، القانون الإداري السعودي ، ط1، عمان: دار الثقافة للنشر، 2015، ص161.

⁴ محمد علي الخلايلة، مرجع سابق ، ص 243.

⁵ سامي جمال الدين، مرجع سابق ، ص 201.

بأداء خدمات عامة بمختلف المجالات و بالتالي تتنوع تنوعا كبيرا في شكلها و إدارتها و كيفية أداء خدماتها

الفرع الثالث : إلغاء المرافق العامة

يلحق بإنشاء المرافق العامة موضوع إلغاء المرافق العامة فمن المعروف أن السلطة التي أنشأت المرفق العام هي التي تضع القواعد المنظمة لسييره حسبما تقتضيه المصلحة العامة، أما إذا تبين بعد مدة من الزمن و تغيرت الظروف وأصبحت القواعد غير مناسبة وغير صالحة فهنا يحق لهذه السلطة إلغاؤه أو استبدال نظامه القديم بنظام آخر جديد¹، مع العلم أن الأفراد لا يملكون الحق في إجبار الإدارة على إبقاء المرفق العام إذا قررت الإدارة أن من المصلحة العامة إلغاء المرفق العام لانتهاء الغرض منه²، أو لاحظت الإدارة أن الأفراد قد أصبحوا قادرين بوسائلهم الخاصة إشباع تلك الحاجة التي تأسس من أجلها³. إذا يتم إلغاء المرافق العمومية وقت تبين أن الحاجة التي يشبعها المرفق العام لم تعد ضرورية و الإلغاء يكون حسب قاعدة توازي الأشكال ، يعني يتم إلغاء المرفق العام بنفس الأداة التي تقرر بها الإنشاء، فالمرفق الذي يتم إنشائه بقانون لا يتم إلغاؤه إلا بقانون، وإذا كان إنشائه بقرار من السلطة التنفيذية فانه يجوز أن يلغى بقرار إلا إذا نص القانون على عكس ذلك .

من خلال هذا المبحث الثاني ناقشنا ماهية المرفق العام والذي تم التطرق فيه إلى مفهومه الموضوعي و مفهومه المعنوي أو الشكلي، لكن من الأفضل والأحسن في نظرنا انه إذا تم المزج بين المعيارين في التعريف فانه سيكون أكثر وضوحا ويكون تعريفه كالآتي: كل نشاط أو مشروع تقوم به هيئة عامة بقصد إشباع حاجة عامة للجمهور، ومن مقومات المرفق العام توفر عناصره والمتمثلة في السلطة العامة مشروع أو نشاط منظم وتحقيق النفع العام وخضوعه للسلطة العامة وفي حالة غياب أي ركن من أركانه يحول دون قيامه، والمرافق العامة تمتاز أيضا بتنوعها هذه المرافق العامة تعتبر من المتطلبات الضرورية و التي يجب على الدولة أو الجماعات المحلية إنشاؤها وتنظيمها أو إلغائها في حالة تبين أن الحاجة التي تم إشباعها أصبحت غير ضرورية، مع العلم أن اختلاف القانون الذي يحكم المرافق العامة راجع إلى اختلافها و تنوعها مثلما رأينا، إلى أن المرافق العامة تشترك في مبادئ أساسية تحكم سيرها .

¹ فوزت فرحات، القانون الإداري العام، الكتاب الأول ، التنظيم الإداري و النشاط الإداري، ط1، لبنان : مكتبة الاستقلال، 2004، ص 218.

² نسرين شريقي، مرجع سابق ، ص220، لمزيد من المعلومات انظر : عمار بوضياف ، الوجيز في القانون الإداري، ط2، الجزائر: جسور للنشر و التوزيع ، 2007، ص 331.

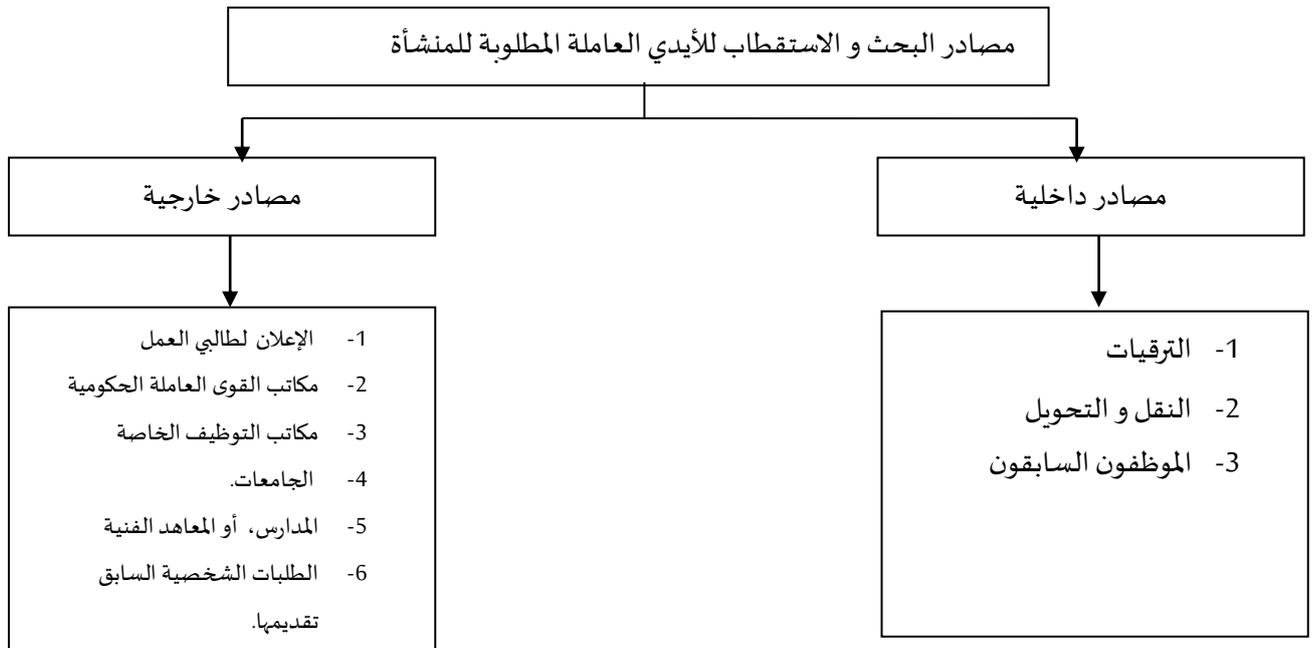
³الرياض عيسى، مرجع سابق ، ص 15.

المبحث الثالث : التوظيف في الإدارة المرفقية

بعد انتهاء المؤسسة من تحديد احتياجاتها من الموارد البشرية وذلك في شكل خطة للقوى العاملة تتضمن الأعداد والوظائف و المواصفات لشغل تلك الوظائف، هنا ينبغي عليها التفكير في المصادر التي سيتم من خلالها الحصول على احتياجاتها المطلوبة، ويمكن تقسيم المصادر التي تلجأ إليها المؤسسة للحصول على الأيدي العاملة إلى مصدرين، مصادر داخلية ومصادر خارجية و يوضح الشكل رقم 03 المصادر الشائعة للحصول على القوى العاملة .

و التي سوف نوضحها في الشكل التالي:

الشكل رقم 03 : مصادر الحصول على القوى العاملة¹



¹ صلاح الدين محمد عبد الباقي ، الجوانب العلمية والتطبيقية في إدارة الموارد البشرية بالمنظمات ، الإسكندرية : الدار الجامعية ، 2001 ، ص128 .

المطلب الأول: المصادر الخارجية للتوظيف

يعتبر التوظيف الخارجي احد أهم المصادر المعتمدة في توفير موظفين يمتلكون الكفاءات والمؤهلات 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، ومن بين أهم هذه المصادر ما يلي:

1- مكاتب العمل الحكومية: هذه المكاتب تشرف عليها وزارة العمل و هي تنتشر في مختلف المناطق الجغرافية و تقوم هذه المكاتب عادة بحصر طالبي الوظائف من الذين يترددون عليها، كما أنها تتصل بالمنظمات لمعرفة مدى حاجاتها من العمالة بمعنى آخر تقوم هذه المكاتب بدور الوسيط بين طالبي العمل و المؤسسات الباحثة عن طالبي العمل فهي المكان الذي يلقي فيه العرض والطلب على العمل، ومن الطبيعي أن يتوقع تسجيل الأشخاص ذوي الكفاءات العالية والنادرة في هذه المكاتب¹.

2- الاتصال بالجامعات والمعاهد العلمية العليا: إذ يتم الاتصال بالإدارات أي هذه الجهات والطلب منها التوصية بالخريجين من نوعية معينة، وتوفر هذه الهيئات الفرص للخريجين الجدد بإيجاد الوظائف المناسبة لمؤهلاتهم العلمية، ففي اغلب الجامعات والمعاهد العلمية في الدول المتقدمة يوجد مركز للتعين، هذه المراكز تهدف إلى توفير المعلومات حول خريجها في جميع المؤسسات و لذلك فهي وسيط بين المتخرج والمؤسسات الاقتصادية².

3- الإعلانات: الإعلان يعتبر من أهم المصادر الخارجية للحصول على الأفراد اللازمين لشغل الوظائف ومن الملاحظ انه هناك تركيزا عليه فمن خلاله يمكن نشر الإعلانات في الوسائل التي تقرأ فقط بواسطة مجموعات مهنية معينة مثلا مجلة الإدارة المهنية³.

ويعتبر الإعلان أيضا من أكثر الوسائل الشائعة لاستقطاب العاملين للمنظمة، ولغرض تحقيق سبل النجاح الهادف في التوظيف الكفاءات و القدرات العالية ، لذا لا بد أن يوضح الإعلان نوع العمل و طبيعته والشروط الواجب توفرها لدى المتقدمين لطلب الوظيفة، و يعتبر الإعلان من أكثر الوسائل الفعالة في جذب العمالة المناسبة لاسيما إذا تضمن الإعلان مواعيد التقدم للوظيفة

¹عبد العزيز علي حسن، الإدارة المتميزة للموارد البشرية، مرجع سابق، ص90.

²منير نوري، فريد كورتل، مرجع سابق، 2011، ص 177.

³عامر سامح عبد المطلب، استراتيجيات إدارة الموارد البشرية ، ط1، عمان: دار الفكر ناشرون و موزعون، 2011، ص129.

والمؤهلات والشروط ونبذة عن طبيعة المؤسسة المعلنة ونشاطاتها و عنواها... الخ، من البيانات التي تشكل جذبا مغريا للمتقدمين لمأ الوظائف الشاغرة، وإضافة للإعلان أحيانا يلجأ إلى بعض طالبي العمل التوجه للمؤسسات و ترك بياناتهم الشخصية لدى إدارة الموارد البشرية وعندما يتم الإعلان عن الوظائف يتم البث في تلك الطلبات و يجري تبليغ ذوي العلاقات بقبول أو عدم قبول طلباتها في التوظيف أو التشغيل لدى المؤسسات المعنية¹ و أي كانت الوسيلة المعتمدة لابد توفر الشروط المناسبة في الإعلان كي تستطيع المنظمة الحصول على الكفاءات البشرية المطلوبة.

و من أهمها :

- أن يتم الإعلان في وسائل شائعة الانتشار (الانترنت) بين الجمهور بحيث يمكن وصوله إلى جميع الشرائح الاجتماعية ذات العلاقة بذلك.
- أن يتم توضيح تاريخ تقديم الطلبات و الانتهاء من قبولها ونوع العمل وطبيعته و المؤسسة وإطارها وغيرها من البيانات الضرورية لذلك.
- ضرورة توفير الدقة والوضوح في صياغة الكلمات والعبارات المستخدمة في الإعلان والابتعاد عن الأوصاف الشخصية وغير موضوعية عند صياغة الإعلان.
- إن الصياغة السليمة والأسلوب المناسب لاعتماد الإعلان يعتبر من أكثر الوسائل شيوعا في تحقيق المنظمة لتوظيف القوى البشرية المؤهلة والكفوءة للعمل بالمؤسسة .
- 4- الطلبات الشخصية أو التقدم المباشر: تشكل طلبات التوظيف التي يتقدم بها الأفراد مباشرة أو بالبريد مصدرا خارجيا هاما للقوى العاملة ،ولا يمكن التقليل من أهمية هذا الأسلوب وخاصة وأن طالبي التوظيف يتقدمون بمحض إرادتهم مما يدل على اهتمامهم بالمؤسسة ،إضافة انه أسلوب غير مكلف²

وهناك من يرى أيضا أن هذا المصدر يتمثل في تلقي المؤسسة طلبات التوظيف من أفراد خارجيين دون أن يكون هناك اتصال مسبق بهم قصد الحصول على مناصب الشغل³.

- 5- النقابات العمالية: بحيث يمكن للمؤسسات ذات العلاقة الوثيقة بالنقابات الفرعية ورئيسة الحصول على بيانات من الأفراد الباحثين عن العمل وتتوافر فيهم الخصائص والسمات المطلوبة لشغل الوظائف للاتصال بهم لمحاولة تحفيزهم للتقدم بطلبات للمؤسسات أو الإعلان بهذه

¹ خضير كاظم حمود، ياسين كاسب الخرشة، مرجع سابق ، 2007، ص 98.

² حسن إبراهيم بلوط، إدارة الموارد البشرية من منظور استراتيجي ، ط1، بيروت: دار النهضة العربية، 2002، ص173.

³ محمد عبد العليم صابر، خالد عبد المجيد ثعلب، مرجع سابق، ص103.

- النقابات للباحثين عن العمل من أعضاء النقابات للتعريف بفرص العمل والمزايا والوظيفة وغيرها من البيانات التي تهم الأفراد الباحثين عن العمل¹.
- 6- توصيات العاملين الحاليين: تعتبر من أفضل الوسائل المستخدمة للحصول على الموارد البشرية إذ أن العديد من الباحثين والاختصاصيين أشاروا إلى أن هذا المصدر يعتبر من المصادر المهمة و المفضلة لدى العديد من المنظمات، لاسيما إذا كانت هذه التوصيات يقوم بتقديمها العاملين ذوي الكفاءات و المؤهلات العالية أو ممن يتسمون بالولاء والانتماء إلى المنظمة و يتصفون بالصدق و النزاهة في تقييم ممن يتم التوصية بهم تقيما موضوعيا²، هذا ما يحدث في بعض المؤسسات مثل مؤسسة التأمين الاجتماعي، بحيث أن هذه التوصيات تعزز مشاعر الرضا والانتماء لهؤلاء العاملين، و خفض تكاليف الناجمة عن التوظيف .
- 7- برنامج التدريب و التشغيل: تقوم بعض المنظمات المدنية مثل مؤسسات التدريب و التأهيل وغيرها من المؤسسات العاملة في هذا الحقل بإعداد و تصميم برامج تدريبية و تأهيلية لبعض الشباب طالبي العمل، أو ممن لا تتوفر لديهم بعض المؤهلات الفنية أو التخصصية و غالبا ما تقوم هذه البرامج بتأهيل هؤلاء الأفراد الراغبين في الحصول على العمل ثم يتم ترشيح هؤلاء الأفراد الذين اجتازوا تلك الدورات بنجاح و تفوق إلى المنظمات التي تتوفر لديهم الحاجة الفعلية للتشغيل و في إطار التخصصات المطلوبة للعمل³.
- ومن هنا إن اعتماد التوظيف و التشغيل من خلال المصادر الخارجية يتسم بالعديد من المزايا و العيوب نذكر من بينها:
- مميزاته : إن الفرد الموظف من الخارج يأتي بوجهات نظر و أفكار و رؤى جديدة تفيد المؤسسة .
- الاستفادة من الخبرات الجديدة ، وإقامة علاقات تعاون مع المنظمة⁴.
- كبر الوعاء الذي يضم المواهب و المهارات عكس التوظيف الداخلي.
- الاستخدام الفوري للدم الجديد و تحصيل و توفير التكاليف التدريب و التطوير التي يمكن أن تتطلبها العمالة الداخلية من حين لآخر .

¹ حمادي نور الدين، تقييم الموظف العمومي في التشريع الجزائري ، مجلة القانون و المجتمع تصدر عن مخبر القانون و المجتمع بجامعة أدرار ، عدد2، الجزائر: ديسمبر 2013، 2013، ص22

² خضير كاظم حمود ، ياسين كاسب خرشة ، مرجع سابق ، ص99.

³ خضير كاظم حمود ، ياسين كاسب الخرشة، مرجع سابق ، ص 101.

⁴ طاهر محمود الكلالده ، الاتجاهات الحديثة في إدارة الموارد البشرية، ط.عربية، عمان: دار اليازوري العلمية للنشر

والتوزيع، 2011، ص63

- إن توظيف الأفراد الفنيين والإداريين من ذوي المهارات العالية يكون في الغالب اقل تكلفة في حالة التعيين من الخارج، لأنهم يكونون جاهزين للعمل مباشرة عكس التوظيف الداخلي في هذه الحالة التي يستوجب برامج تكوين مكثفة و مكلفة عنها في التوظيف الخارجي.

عيوبه: رغم أن التوظيف الخارجي له عدة مزايا إلا انه لديه عيوب أيضا نذكر من بينها:

- ضعف الروح المعنوية لأفراد القوى العاملة بالمنشأة.¹

- عدم القدرة على التنبؤ بدرجة عالية مدى ملائمة وصلاحيه الفرد لكل من الوظيفة والمنشأة.²

- من المحتمل أن الفرد المعين من الخارج يتطلب وقتا طويلا للتعرف على العمل والتكيف مع ظروف المؤسسة، مما يتسبب في تكاليف (تكوين، تدريب) و مشاكل كثيرة في غنا عنها.

- حجب الأفكار والآراء و الأساليب الحديثة التي يمكن الحصول عليها في حالة اختيار أفراد من خارج المؤسسة وبالتالي نقص التنوع في الاهتمامات و المعارف والآراء والثقافات الجديدة.³

- نمو المشاكل النفسية للأفراد داخل المؤسسة، خاصة منهم الذين يشعرون بأنهم مؤهلين لشغل هذه المناصب وما شابه ذلك، و من هنا انخفاض الروح المعنوية لدى الموظفين مما قد يعود بالسلب على المؤسسة.

المطلب الثاني: المصادر الداخلية للتوظيف

تنطوي مصادر التوظيف الداخلية على إتاحة الفرصة للعاملين داخل المؤسسة من فرص الترقية للوظائف المختلفة و هذا استنادا إلى المبدأ القائل بأولوية توظيف الموارد البشرية الداخلية⁴، حيث يمكن أن يتم تغذية الوظائف الشاغرة أو المستجدة في المؤسسة من خلال العاملين لديها في مختلف المستويات التنظيمية، حيث غالبا ما يشار إلى هذا المصدر بالمستودع المهاري والذي يشير إلى أن هناك خزينا مهاريا ممن يمكن للمؤسسة الاستعانة بهم، إذ غالبا ما تتوفر لدى المنظمة قاعدة بيانات واسعة تتعلق بالموظفين لديها من حيث الصنف والجنس والخبرة والمهارة القدرة

¹ نفس المرجع، ص 64

² مصطفى نجيب الشاويش، إدارة الموارد البشرية، إدارة الأفراد، مرجع سابق، ص 161

³ محمد عبد العليم صابر، خالد عبد المجيد ثعيلب، نفس مرجع سابق، ص 105.

⁴ Jean Marie peretti, Ressources Humaines et gestion des personnes, 6^{eme} édition librairie vuibert, Paris, 2007, P

والمؤهل العلمي... الخ، وغيرها من البيانات التي يمكن أن تتيح فرصة المفاضلة بين العاملين داخل المؤسسة وفقا لطبيعة الوظيفة الشاغرة، من هنا نذكر أهم هذه المصادر الداخلية وهي:

الفرع الأول: الترقية

أ- مفهوم الترقية لغة: الترقية هي اسم من فعل رقي ، يرقى ، ترقية و يقصد بها رفع الشخص أو عدة أشخاص من مرتبة إلى مرتبة أعلى و قد يمس هذا الرفع عدة جوانب كالجانب الاجتماعي والجانب الاقتصادي¹.

ب- الترقية اصطلاحا: يقصد بالترقية من الناحية الاصطلاحية أنه مصطلح اشتق من الارتقاء والرقى، و هذا يعني الصعود للأعلى وتحسين الأوضاع و الأحوال و قد أثار هذا المصطلح نقاشا عند القانونيين و أساتذة الإدارة فالترقية عند بعض القانونيين هي: أن يشغل الموظف وظيفة درجتها أعلى من الدرجة الوظيفية التي كان يشغلها من قبل الترقية².

- وتعرف أيضا الترقية على أنها انتقال الموظف من وظيفة الدنيا أو المنخفضة والتي هو يشغلها إلى وظيفة أخرى ذات مستوى إداري أعلى، حيث الصلاحيات أكثر أهمية والمسؤولية أعلى وأشمل³.
عموما يمكن تعريف الترقية ببساطة أنها عملية نقل الموظف من وظيفة إلى أخرى تتضمن زيادة في الواجبات و المسؤوليات و الصلاحيات و يصحب ذلك زيادة في المزايا العمل التي يتلقاها، المادية منها أو المعنوية أو كلاهما معا⁴.

الفرع الثاني : أنواع الترقية

تندرج الترقية بمختلف صيغها في إطار البعد الزمني للحركية التي يتميز بها المسار المهني وهي بالتالي لا يمكن فصلها عن منظور شامل ومتكامل للتوظيف العمومية و تسيير الموارد البشرية و المعهود به في جل الوظائف العمومية عبر العالم اعتماد صيغ للترقية.

أولا : الترقية في الدرجة L'avancement:

ترتبط هذه الصيغة من الترقية بفكرة المسار المهني، فالموظف بحكم طبيعة مركزه القانوني و بالتالي ملازمته للتوظيف العمومية مدة حياته المهنية يحق له أن يطمح إلى تحسين

¹ محمد فؤاد مهنا، سياسة الوظائف العامة وتطبيقها في مبادئ التنظيم، ب. ط، القاهرة: دار المعارف، 1967، ص54.

² محمد احمد عبد النبي، إدارة الموارد البشرية، ط1، الأردن: دار النشر زمنم ، 2010، ص143.

³ محفوظ احمد جودة، إدارة الموارد البشرية، مرجع سابق ، ص126.

⁴ زاهد محمد، إدارة الموارد البشرية ، مرجع سابق، ص 319.

مستوى أجرته بصفة تدريجية طوال هذه المدة بدون أن يتوقف هذا التحسين لا يغير من طبيعة عمله و مدى مسؤوليته ولا على تطور منصبه أو رتبته.¹

إذا يقصد بالترقية في الدرجة صعود الموظف من درجة إلى درجة أخرى تعلوها مباشرة في ذات الرتبة، وذلك بعد توفر شرط الاقدمية المطلوبة في السنة المعنية تبعا لتنقيط السلطة التي لها صلاحية التعيين ، أو بعد إجراء دورة تكوينية مما يعني أن الموظفين الذين لا يتوفر فيهم شرط الاقدمية، و لكنهم خضعوا لدورة تكوينية تؤهلهم مدتها للحصول على الاقدمية المطلوبة للانتقال إلى درجة أعلى و هذا ما جاء به الأمر 03/06 المادة 106 منه.

ثانيا : الترقية في الرتبة La Promotion

الأقدمية يقصد بها طول مدة الخدمة الفرد التي تأخذ في الاعتبار عند ترقيته لوظيفة أعلى من الوظيفة الحالية بمقتضى ذلك يكون الفرد الذي أمضى في وظيفته الحالية فترة زمنية أطول من تلك التي أمضاها زملائه ، و معنى ذلك أن الترقية على أساس الأقدمية تعتمد على نقطة أساسية و هي أن قضاء الفرد لفترة أطول في وظيفته الحالية يكتسب خبرة اكبر و أعمق بحيث تصبح له أولوية الترقية على غيره.²

و من مزايا الترقية على أساس الأقدمية : أنها تعتبر أكثر الطرق الموضوعية وأنه لا مكان لوجود تحيز، على اعتبار أن ترقية الفرد من وظيفة لأخرى مرتبط بطول مدة خدمته في المنشأة وأن طول الخدمة هذه قد أكسبته خبرة و مهارة بحكم ممارسته لوظيفته خلال سنوات الخدمة، و بهذا فإن الموظف أصبح أعلى كفاية ودراية و قدرة على تحمل المسؤولية .

إلا أن هناك عيوب لأسلوب الترقية بالأقدمية نذكر من بينها: قتل الطموح وروح الابتكار والإبداع عند الفرد بسبب اطمئنانه إلى الترقية بمجرد انقضاء المدة الزمنية اللازمة ، و نتيجة ذلك تظهر اللامبالاة و عدم الاكتراث عند هذا الموظف.³

ضعف اجتذاب عناصر جديدة ذات كفاءة من الخارج لشغل هذه الوظائف الإدارية.

¹هاشم خرفي ، الوظيفة العمومية على ضوء تشريعات الجزائرية و بعض التجارب الأجنبية ، ب.ط ، الجزائر، دار هومة للطباعة و النشر، 2010، ص181.

² مصطفى نجيب الشاويش، المرجع السابق، ص288.

³ مصطفى نجيب الشاويش ، نفس المرجع ، ص 280.

ثالثا: الترقية عن طريق الاختيار

والمقصود بها تقدم الموظف في سلكه المهني برتبة واحدة، تتم ترقية الموظف بناء على قياس درجة الكفاءة و التي حققها خلال ممارسته لأنشطته وظيفته والنهوض بواجباتها و تحمل مسؤوليتها، و بذلك يفتح المجال أمام العاملين لتنافس في أداء أعمالهم و تنمية قدراتهم والنهوض بالواجبات والمسؤوليات ووظائفهم على أفضل وجه، حتى يحققوا الكفاءة اللازمة التي تؤهلهم لترقية وفق ومعايير الكفاية الوظيفية¹.

- و يتوقف إمكانية تطبيق هذا المعيار على عدة عوامل و هي : وجود وصف واضح ودقيق لكل وظيفة حتى يتسنى التأكد من قيام الموظف بالعمل المطلوب أدائه بأحسن أداء .
- وجود نظام فعال لقياس كفاءة قيام الموظف و عادة تستخدم المؤسسة أسلوب التقارير الذي يقيم مسؤوليات الموظف و واجباته المحققة .
- توحيد أسلوب المتابعة و التقييم لعمل الموظف من جانب رؤوسيه الإداريين

ولا شك أن تحقيق هذه العوامل و من تم تطبيق معيار الترقية الاختيارية من شأنه تحقيق الصالح العام و حسن الأداء في الجهاز الإداري للدولة .

مع هذا إلا أن هذا المعيار قد تعرض للنقد إذ انه يفتح الباب أمام الاعتبارات الشخصية و التي لا مناص من وجودها في عملية التقييم ، كما يتسبب في خلق عوامل الحقد والمحسوبية وأسباب الشك لدى المرؤوسين نحو رؤسائهم، و هذا ما يخلق معوقات في تحقيق و تنفيذ برامج هذه المؤسسة .

رابعا: الترقية عن طريق المسابقات والامتحانات المهنية

يمثل هذا النوع من الترقية ترقية الموظف من الوظيفة التي يشغلها إلى وظيفة أعلى وذلك بعد إجراء نوع من المنافسة المفتوحة من خلال اختبارات معينة قد تتضمن امتحانات مهنية، أو إجراء بعض الأعمال كالأبحاث مثلا، وهو الأسلوب الذي يتبع غالبا في بعض الإطارات الخاصة مثل ترقية أعضاء هيئات التدريس بالجامعة².

¹ سامي جمال الدين، أصول القانون الإداري، مرجع سابق، ص320.

² سامي جمال الدين، التنظيم الإداري للوظيفة العامة، الإسكندرية: دار الجامعة الجديدة للنشر، 1990، ص131.

وعليه فإنه لا يمكن ترقية جميع الموظفين إلى درجات أعلى معا، وعليه يتعين الوصول إلى معيار مناسب يتم على أساسه توزيع الوظائف المحدودة على الأعداد الكبيرة من الموظفين المتطلعين إليها، لهذا أسس هذا المعيار من خلال تسجيل الراغبين في الترقية في جدول مع الأخذ بعين الاعتبار السن وتاريخ التوظيف ثم إجراء اختبارات أو امتحانات مهنية من خلالها يتم الحصول على الموظفين الناجحين بامتياز في هذه الامتحانات و من تم تعيينهم في هذه المناصب العليا .

ومن ايجابيات هذا المعيار الحصول على أفضل الكفاءات والمهارات، القضاء على الفساد و المحسوبية و الوساطة و الاعتبارات الشخصية .

خامسا: الترقية على أساس الشهادات

تخص هذه الترقية الموظفين الذين أحرزوا المؤهلات والشهادات بعد عملية التوظيف والتي تسمح لهم بحق الأولوية للالتحاق مباشرة بسلك أعلى أو رتبة أعلى، لكن هذا في حدود المناصب الشاغرة المتوفرة خلال السنة المعنية، ومن هنا نستنتج أن أصحاب المؤهلات والشهادات لهم أكبر الفرص في عملية الترقية، لكن هذا قد يخلق تفضيلا لبعض الأشخاص على غيرهم في عملية الترقية.

لذا من خلال ملاحظتنا نرى أن طريقة الامتحانات المهنية و المسابقات أو الاختبارات تبدو أكثر تلاؤما لعملية الترقية إذا دعمت لفترات تكوينية هادفة، أما الترقية على أساس الشهادة فلا يمكن الاعتماد عليها كثيرا في عمليات التوظيف .

الفرع الثالث: النقل Mutation

النقل و التحويل : إذا كانت الترقيات تعبر عن الحركة العمودية الصاعدة للعاملين على السلم الهرمي للوظائف، فإن التنقلات تمثل حركتهم الأفقية عبر الإدارات والأقسام والشعب التي يضمها الهيكل التنظيمي وهي حركة طبيعية محتملة بسبب الظروف و المتغيرات التي تواجهها المؤسسات .

تعريف النقل : يعرف النقل أو التنقلات الإدارية بأنها عملية تغيير الإدارة أو القسم الذي يعمل فيها العامل إلى دائرة أخرى بنفس الوظيفة والدرجة والمرتبة¹، والتنقلات الإدارية تمثل نوعا آخر من

¹ محمد احمد عبد النبي، مرجع سابق، ص 151.

دوران العاملين وتغيير مواقعهم في نظم الخدمة التي تتمتع مستوياتها الإدارية العليا بصلاحيات تخول لهم تحريك العاملين وتغيير مواقعهم ضمن الإدارات والوحدات التي يعملون فيها .

ويعرف أيضا النقل هو انتقال الفرد من عمله إلى عمل آخر يساويه في المسؤوليات والمركز والأجر، حيث يعبر عنه بالانتقال من وظيفة لأخرى لا بقصد الترقية بل لمعالجة بعض ضرورات العمل بالرغم من انه قد تكون هناك متغيرات من ظروف العمل¹.

أنواع التنقلات الإدارية: هناك عدة أنواع نذكر أهمها:

- 1- النقل الوظيفي: الذي يتم بموجبه نقل الموظف من وظيفة لأخرى في نفس المستوى والمرتبة ولكن قد تكون له مهام و واجبات مختلفة في حجمها أو طبيعتها كأن ينتقل مسؤول العلاقات العامة إلى وظيفة مسؤول الأمن الصناعي بحيث كلاهما في نفس المستوى التنظيمي .
- 2- النقل الجغرافي: الذي ينقل فيه مسؤول العلاقات العامة من إحدى البلديات إلى بلدية أخرى ضمن نفس المحافظة أو الإقليم ، أو تنقل معلمة من المدرسة الابتدائية (س) إلى المدرسة الابتدائية (ص) لكونها اقرب إلى منزلها².
- و من هنا نستنتج أن عملية النقل تهدف إلى سد الشواغر من الداخل كما أنها تساعد على إيجاد توازن في الموارد البشرية على أقسام و فروع المؤسسة، ومن أبرز ايجابيات هذه السياسة الوظيفية الداخلية هو توزيع الفائض من الأفراد إلى الأقسام أو الفروع التي تحتاج إليهم، وأيضا يسمح النقل إلى اكتساب الموظف لخبرات ومعلومات جديدة تثرى سيرته الذاتية .

الفرع الرابع: الأفراد السابقون

إن استقطاب الأفراد أو الموظفين السابقين يمثل مصدرا داخليا هاما لسد الوظائف الشاغرة و في هذه الحالة نجد المؤسسة تعود و تربط الموظفين السابقين بالمؤسسة مجدد³، وهي باستخدامها لهذا المصدر من اجل التوظيف تكون قد وفرت في تكاليف تدريبهم.

المطلب الثالث: إجراءات تقييم عملية التوظيف

¹ زاهد محمد ، مرجع سابق ، ص 326.

² محمد احمد عبد النبي، مرجع سابق ، ص 152.

³ حسن إبراهيم بلوط، مرجع سابق ، ص 167.

يعد موضوع تقييم الموارد البشرية من المواضيع ذات الأهمية الكبيرة في مجالات العمل، خصوصا في الإدارة العمومية فهذا الموضوع له علاقة وطيدة بفعاليات الإدارة في انجاز مهامها وتحقيق أهدافها، وعليه فإن أي مقياس لفعالية المؤسسة يجب أن ينطوي على أدائها الفعلي والمعايير التي حددها كأهداف لها، وحتى تصل الإدارة إلى تحقيق الحد الأقصى من هذه الفعالية لا بد لها من الاهتمام بالعنصر البشري في تسييرها و ذلك بتحفيز الموظفين و رفع من قدراتهم العلمية و العملية.

الفرع الأول : تعريف تقييم الأداء

تقييم أداء الموظفين عبارة عن تقرير دوري يبين مستوى أداء الفرد و نوع سلوكه مقارنة مع مهمات وواجبات الوظيفة المنوطة به، فهو يساعد المسؤولين إلى معرفة جوانب الضعف والقوة في نشاط ذلك الفرد، و الهدف المنشود من ذلك هو معالجة الضعف إن وجد و تدعيم جوانب القوة أيضا¹

و تعرف عملية تقييم الأداء أيضا أنها عملية تقييم الأداء هي عملية تقدير أداء كل فرد من العاملين خلال فترة زمنية معينة لتقدير مستوى ونوعية أدائه، وتنفذ العملية لتحديد فيما إذا كان الأداء جيدا أم لا، و في أية مجالات، هذا الأداء قد يشمل تنفيذ الأعمال المسندة للفرد أو جهوده أو سلوكه أو كلاهما معا².

و لأجل تحسين تنمية فعالية تقييم الأداء يجب الأخذ بعين الاعتبار ما يلي :

- 1- الاعتماد على معايير عادلة في تقييم و تقدير الانجاز.
- 2- التوصل لمعايير مقبولة لكل من الإدارة و الموظفين.
- 3- استخدام أساليب تقييم متعددة .
- 4- مراعاة تحسين عملية التغذية العكسية للمعلومات الرائدة عن التقييم³.

الفرع الثاني : المبادئ الأساسية للتقييم

¹ محمد فالح صالح، إدارة الموارد البشرية ، مدخل تطبيقي، ط2، الأردن: دار الحامد للنشر، 2014، ص153.

² سعاد نائف برونوطي، إدارة الموارد البشرية، إدارة الفرد، ط2، الأردن: دار وائل للنشر، 2004، ص378.

³ عزام علي، إدارة الموارد البشرية وتنميتها، ط1، عمان: دار البداية للنشر، 2014، ص20.

تقوم عملية تقييم الأداء على مرتكزات و مبادئ أساسية يمكن إجمالها فيما يلي:

- 1- تحديد الهدف من التقييم.
- 2- تحديد موضوع التقييم من صفات شخصية للموظف، سلوكه العملي، الدقة والسرعة، الكمية و النوعية .
- 3- تحديد مقاييس الأداء لكل عامل من عوامل الأداء وتقتضي هذه الخطوة عوامل الأداء و التي تتميز ببعض السمات منها.
 - قابلية القياس كما و نوعا و زمنيا.
 - الموضوعية.
 - الوضوح أي استخدام قياس التدرج مثل ممتاز، جيد جدا، جيد، متوسط.
 - 4- تصميم نماذج التقييم وإجراءاته، هذه النماذج تكون سهلة و بسيطة وغير معقدة التطبيق.
 - 5- تحديد موعد التقييم ، أي المدة الزمنية و عدد المرات لإعداد تقارير حتى تكون النتائج دقيقة .
 - 6- التغذية العكسية : حتى يكون التقييم ناجح يجب أن تكون نتائج علنية و ليست سرية، أي لا بد من عملية تغذية العكسية بمناقشة نتائج مع الموظفين بمساعدتهم و حتى تكون حيادية وموضوعية في عملية التغذية الاسترجاعية بين المرؤوسين و الرؤساء .
 - 7- منح الفرصة لشكوى الموظفين¹، فمن المحتمل وجود الأخطاء في عملية التقييم و من الطبيعي أيضا ومنعا للتعسف والظلم في حق العاملين أن نعزز الثقة لدى المستخدمين و الموظفين من خلال إعطائهم الفرصة لتقديم الشكوى و الاعتراض والنقد ما يساهم في موضوعية التقييم، وحماية الموظفين .

الفرع الثالث : إجراءات التقييم :

يختلف نشاط المؤسسات من وحدة إلى أخرى، فهناك مؤسسات خدماتية وأخرى إنتاجية وتبعاً لذلك تختلف المهمات التي يؤديها الموظفون ، ومن هنا تختلف إجراءات التقييم من مؤسسة لأخرى، وعليه سنتطرق إلى أهم إجراءات التقييم و التي هي أكثر انتشاراً بالمؤسسة العمومية .

أولاً : جدول التنقيط

حيث تلجأ المؤسسة باستخدام طريقة الصفات داخل جدول لقياس الأداء و يتطلب ذلك تطبيق الخطوات التالية:

¹ موسى خليل ، الإدارة المعاصرة، المبادئ الوظائف الممارسة ، ط2، بيروت : مجد للنشر و التوزيع ، 2011، ص196-199.

- 1- تحديد العناصر اللازمة اعتمادها كمقياس للتقييم مثل مستوى الأداء، علاقة الموظف مع رؤسائه، علاقته مع زملائه في العمل، تحمل المسؤولية، المحافظة على أوقات الدوام الرسمي، المعرفة الفنية، الانضباط في العمل، تمتع الموظف بروح المبادرة... الخ ، وغيرها من العناصر التي قد تراها الإدارة ذات أهمية للتقييم .
- 2- إعطاء كل عنصر من العناصر السابقة درجة معينة مثل ممتاز، جيد جدا، جيد، متوسط ... الخ وهذا ما هو موضح في الجدول رقم 02¹:

النقاط	الدرجة
10-9	ممتاز
08 اقل من 09	جيد جدا
7- اقل من 08	جيد
6 - اقل من 07	مقبول
اقل من 06	ضعيف
اقل من 05	راسب

ثانيا: الضمانات التي تحيط بعملية التنقيط .

إن عملية التنقيط تقترن نظريا بثلاث أنواع من الضمانات

- 1- التزام الإدارة بتبليغ استمارة التنقيط للموظف المعني بها قصد التوقيع عليه وإعطاء ملاحظاته حول العلامات الممنوحة له من طرف مرؤوسيه.
- 2- تقديم الطعن أمام اللجنة متساوية الأعضاء إذا اعتبر الموظف العلامة التي تحصل عليها مجحفة بحقه .
- 3- تمكين اللجنة المتساوية الأعضاء بعد استلامها لاستمارة التنقيط من مطالبة الإدارة بمراجعة العلامة، فمن صلاحياتها السعي إلى إجراء كل تصحيح تراه ضروريا للحد من الفوارق التقييمية التي قد تنتج عن تعددية المنقطين و تنوع تعاملهم مع المعيار المعتمدة .

الفرع الرابع : أهداف التقييم

إن لتقييم الأداء أهداف كبيرة سواء بالنسبة للموارد البشرية أو بالنسبة للمؤسسة :

- 1- بالنسبة للمؤسسة :

¹ محمد فالح صالح ، مرجع سابق ، ص 156.

هو نشاط يهدف لقياس قيمة مساهمة الفرد في المؤسسة و الحكم عليها وعلى الأداء هو عبارة عن الفاعلية في القيام بالعمل¹

- يساعد التقييم على تحديد الاحتياجات التدريبية اللازمة للموظف².
- يساعد التقييم الموضوعي للموارد البشرية على إعداد سياسة جيدة للترقية ، لأنه يساعد الإدارة على اختيار انسب المترشحين و أكفأ الأشخاص لشغل وظائف أعلى³.
- يساعد التقييم الموارد البشرية على ترشيد سياسة التوظيف كما يساعد أيضا على تحسين علاقات العمل في المؤسسة .
- تساعد المؤسسة على معرفة نقاط القوة و الضعف لدى الأفراد العاملين⁴.

أما بالنسبة للموارد البشرية يساعد تقييم أداء على تعريفهم بنواحي القصور في أدائهم، فيعطي لهم الفرصة لتحسينها في المستقبل، وأيضا للتعرف على نواحي السلوك الغير مقبول و التي تقلل من كفاءة العاملين داخل المؤسسة .

إضافة إلى أنه هناك العديد من أهداف تقييم الأداء وهي تحسين الأداء وتطويره، دفع الموظفين للاجتهاد في العمل، الكشف عن بعض المشكلات في الإدارة... الخ .

و من هنا نستنتج أن عملية التقييم هي عملية ضرورية بالنسبة للموظف و المؤسسة معا خاصة إذا تمت بدقة و وضوح فهذا يزيد من الكفاءات الفنية و العملية فيتحقق هدف الموظف في الترقية و تحسين المستوى الشخصي و يعود أيضا على المؤسسة في تحقيق أهدافها و هي النجاح و الاستمرارية.

¹ حمادي نور الدين، تقييم الموظف العمومي في التشريع الجزائري ، مرجع سابق، ص 89.

² محمد فالج صالح، مرجع سابق، ص 153.

³ صلاح الدين محمد عبد الباقي، السلوك الإنساني في المنظمة ، ب.ط، الإسكندرية: دار الجامعية، 2000، ص 368، 369.

⁴ خضير كاظم حمود، ياسين كاسب الخرشة، مرجع سابق، ص 152.

خلاصة واستنتاجات :

ختاماً ما يمكن قوله عن التوظيف والمرفق العام ، أن المرفق العام من أهم الموضوعات التي يدور حولها الدراسات في مجال القانون الإداري لأن جوهر نشاط الإدارة في كل الدول المتقدمة هو تشغيل المرافق العامة من أجل إشباع حاجات ومتطلبات الأفراد الضرورية، والإدارة هي التي تتولى بنفسها إشباع الحاجات العامة إذا تبين لها أن النشاط الفردي عاجز عن القيام بهذا النوع من النشاط أو كان في استطاعته الوفاء به ، لكن المصلحة العامة تحتم تدخلها للقيام بهذا النشاط على نحو معين و من مقتضيات مبدأ سير المرافق العامة بانتظام وباضطراد هو اختيار الأصلاح بين الموظفين ، فالموظف غير الكفاء يكون و لا ريب سبباً في إعاقة سير المرفق العمومي و عاملاً من عوامل تعطيل المرفق عن أداء وظائفه و يحرم مرافق الدولة من أفضل العناصر البشرية التي تعد وسيلة فعالة في زيادة إنتاجها واضطراد نموها، و هذا ما يؤكد بعض الفقهاء بقوله: أن أول ما يهدف إليه القانون الإداري وهو يضع القواعد العامة في تعيين الموظفين و يسعى إلى تحقيق المصلحة العامة، وهذه المصلحة تستخدم مرتين إذا اخترنا الأحسن و الأصلاح لشغل الوظائف العامة وتستخدم مرة لمراعاة العدالة ومبدأ المساواة الذي يقضي بأن يكون التفضيل والأسبقية على أساس الكفاءة والإنتاج وتستخدم مرة أخرى لإنتاج الغزير لهؤلاء الأكفاء .

الفصل الثاني

التوظيف في الإدارة المرفقية الجزائرية

- المبحث الأول : الركائز القانونية للإدارة المرفقية الجزائرية
- المبحث الثاني : محددات عملية التوظيف
- المبحث الثالث : نمط (طرق) التوظيف في الإدارات المرفقية الجزائرية .

تمهيد:

إن الهدف من إنشاء المرافق العامة هو الرغبة في إشباع حاجات عامة لازمة وضرورية لأفراد المجتمع ولضمان تحقيق هذا الهدف بفاعلية وبصورة مرضية كان من الضروري أن تخضع تلك المرافق لقدر من القواعد تملئها الاعتبارات العلمية والعادلة الاجتماعية تمكنها من تحقيق ذلك على أكمل وجه وتعد تلك القواعد التي تحكم سير المرافق العامة بمثابة القانون العام بالنسبة لكل المرافق العامة أيا كان نوعها أو أسلوب إدارتها، وهي لا تصدر عن نصوص تشريعية، بل تقتضها فكرة المرافق العامة ذاتها و تتمثل تلك القواعد في قاعدة سير المرافق العامة بانتظام واضطراد و قاعدة قابلية المرافق العامة للتعديل و التبديل، و قاعدة المساواة المنتفعين أمام المرافق العامة هذه الأخيرة التي يتجلى مضمونها في مساواة المواطنين في الالتحاق بالوظائف العمومية فتعيين الموظفين فالوظيفة العامة لم تعد مقصورة على فئة معينة من أبناء الوطن كما كان الشأن في الماضي، و لكنها أصبحت حقا سياسيا يتمتع به المواطنين على قدم المساواة، وقد أدى انتشار التعليم ومجانيته إلى جعل هذه المساواة حقيقة فعلية بعد أن كانت مجرد مبدأ نظري، وقد ترتب على ذلك نتيجة بالغة الأهمية و هي زيادة عدد الصالحين لتولي الوظائف العامة، زيادة هائلة بالإضافة إلى عدم الاستقرار الاقتصادي أدى إلى تكالب الأشخاص على الوظائف العامة لما تضيفه الوظيفة العامة من استقرار نسبي على شاغلها فضلا على الجاه و السلطان و لهذا وجدت الجزائر نفسها أمام مشكلة اختيار أفضل الأشخاص المتقدمين لشغل الوظائف العامة، ويثور في هذا الصدد أمران، الأول يتعلق بالشروط العامة الواجب توفرها في الموظف العام و الأمر الثاني يتعلق بتعيين أفضل من يستوفون تلك الشروط.

و لتوضيح أكثر لهذا الموضوع حاولنا تفكيكه إلى ثلاثة مباحث و هي :

المبحث الأول : الركائز القانونية للإدارة المرفقية الجزائرية

المبحث الثاني : محددات عملية التوظيف

المبحث الثالث : نمط (طرق) التوظيف في الإدارات المرفقية الجزائرية .

المبحث الأول : الركائز القانونية للإدارة المرفقية الجزائرية

الأصعب هو سن قانون واحد يحكم المرافق جميعا ، هذا الأمر يبقى من المستحيلات تجسيده في الواقع العملي بسبب اختلاف طبيعة نشاط كل مرفق ، فما صلح من القواعد والآليات لمرفق قد لا يصلح لمرفق آخر ، مثلا مرفق القضاء ومرفق الدفاع ، ففي مرفق القضاء نلاحظ أن طبيعة نشاطه تفرض عليه أن يكون محايدا، عادلا يؤدي عمله في استقلالية تامة دون خضوع لأي جهة أيا كان موقعها و قوة نفوذها هذا خلافا لمرفق الدفاع الذي يقتضي طبيعة نشاطه أن لا يستقل في أداء عمله بذات الصورة في عمل مرفق القضاء ، لان طبيعة عمل مرفق الدفاع تفرض توحيد مصدر قيادته و أوامره و ربطه بجهات قيادية معينة .

كل ما قلناه عن مرفق القضاء و الدفاع يقال عن المرافق الأخرى كمرفق التعليم والصحة ، لذا خص المشرع الجزائري كل قطاع بقانونه الأساسي فالجامعة قانونها الخاص و للصحة والبريد أيضا قوانين خاصة بها ، هذا يعود في الأصل إلى عدم إمكانية وضع قانون واحد جامع ومانع يحكم سائر المرافق و كل النشاطات والقطاعات ، إلا أن ذلك لا يمنع أن تتحد جميع المرافق في قواعد أساسية و أحكام عامة اتفق الفقه و القضاء في شأنها و أضحت اليوم من المسلمات في نظرية المرافق هذه الركائز القانونية التي تحكم المرفق العام التي خصصناها للمبحث الأول للحديث عنها بالتفصيل أكثر تتمثل في دوام سير المرفق العام بانتظام و اطراد ومساواة المنتفعين أمام المرافق العامة، و آخر ركيزة هي قابلية المرفق العام للتغير و التعديل

(التبدل) احتويناهم في ثلاثة مطالب و هي كالآتي :

المطلب الأول: مبدأ سير المرافق العامة بانتظام و اطراد.

يمثل مبدأ سير المرافق العامة بانتظام و اطراد أهم القواعد الضابطة لسير المرافق العامة حيث أن سير المرافق العامة يجب أن يكون بصورة دائمة و منتظمة و مستمرة بهدف إشباع الحاجات العامة للأفراد وأي خلل يصيب المرافق العامة يؤدي إلى حرمان الأفراد من إشباع حاجاتهم العامة الأساسية بصورة منتظمة و يؤدي أيضا إلى إخلال بالنظام العام و تعريض امن و سلامة الجمهور

للخطر ، هذا المبدأ اعترف له المجلس الدستوري الفرنسي بالقيمة الدستورية في قرار له بتاريخ 25 تموز 1979¹.

ولأهمية وضرورة هذا المبدأ تدخل المشرع في كثير من الحالات لضمان تطبيقه ومنع كل ما يعرقل تطبيقه و احترامه في مجالات متعددة في القانون الإداري و من أهم تطبيقات هذا المبدأ تقييد حق إضراب الموظفين في المرافق العامة ، تنظيم استقالة الموظفين، و نظرية الظروف الطارئة و نظرية الموظف الفعلي².

أولاً: تقييد حق الإضراب

يقصد بالإضراب اتفاق الموظفين على الامتناع عن العمل لفترة معينة من الزمن أي دون أن تنصرف نيتهم إلى التخلي عن وظائفهم نهائياً ، بغية الضغط على الإدارة من خلال الاضطراب الذي يحدثه الإضراب، لتحقيق مصلحة خاصة للمضربين، أو رفع ضرر يروونه واقعا عليهم ، أو للاحتجاج على أمر من الأمور .

و الحق في الإضراب في التشريع الجزائري حق دستوري ، جاء النص عليه في المادة 57 من الدستور 1996 المعدل كمايلي :الحق في الإضراب معترف به ويمارس في إطار القانون يمكن أن يمنع القانون ممارسة هذا الحق أو يجعل حدودا لممارسته في ميدان الدفاع الوطني والأمن أو في جميع الخدمات أو الأعمال العمومية ذات المنفعة الحيوية للمجتمع .

وبناء عليه صدر القانون رقم 02.90 المؤرخ في 06 أفريل 1990 المعدل والمتمم والمتعلق بالوقاية من النزعات الجماعية في العمل وتسويتها وممارسة حق الإضراب³ الذي وضع قيودا وشروطا لممارسة الإضراب من طرف موظفي المرافق العامة ضمانا لاستمرارية تقديم خدماتها للجماهير، وعلى رأسها الالتزام بتقديم ما يسمى بالقدر الأدنى من الخدمة وفقا لما جاء في المادة 37 وما يليها من هذا القانون⁴، و أخيرا صدر الأمر 03/06 المؤرخ في 15 يوليو 2006 المتضمن القانون

¹وليد حيدر جابر، طرق إدارة المرافق العامة المؤسسة العامة والخصخصة ، ط1، لبنان: منشورات الحلبي الحقوقية ، 2009، ص65.

²نواف كنعان. القانون الإداري ، الكتاب الأول :ماهية القانون الإداري ،التنظيم الإداري ،النشاط الإداري ، ط1 ، عمان: دار الثقافة للنشر والتوزيع، 2006، ص336

³ج.ج.د.ش ، قانون رقم 02.90 المؤرخ في 06 فيفري 1990 المعدل والمتمم ، والمتعلق بالوقاية من النزاعات الجماعية في العمل وممارسة حق الإضراب ، ج . ر.، العدد06، المؤرخة في 7 فبراير 1990

⁴محمد صغير بعلي ، القانون الإداري، التنظيم الإداري النشاط الإداري، ب. ط، عناية: دار العلوم للنشر، 2013، ص258.

الأساسي العام للوظيفة العمومية حيث اعترفت المادة 36 منه للموظف لممارسة حق الإضراب في إطار التشريع والتنظيم المعمول بهما أي في ظل القانون 02/90 إلى غاية الآن .

و منه المشرع الجزائري وضع شروط رئيسية لممارسة الإضراب بشكل مشروع وهذا طبعا بالرجوع إلى القانون المنظم لكيفيات ممارسة حق الإضراب و الأحكام الواردة فيه و هذه الشروط هي أربعة تتمثل في :

1- استنفاد إجراءات التسوية الودية : و يقصد بهذا الشرط انه لا يشرع في الإضراب إلا بعد التأكد من فشل محاولة التسوية الودية و القانونية والرضائية والاتفاقية المتمثلة في الوساطة والمصالحة، ففي الوساطة يقوم الوسيط بإقناع الأطراف المتنازعة حول حل وسط، و يقترح حلا للنزاع بعد سماعه للطرفين و يدعوها لقبول الحل الذي اقترحه كما أنه يمكن اللجوء إلى التحكيم الذي يتم باتفاق طرفي النزاع ويمنع اللجوء إلى الإضراب أو يتم توقيفه إذا تم الشروع فيه .

2- موافقة جماعة العمال على الإضراب : بمعنى أن يكون قرار اللجوء إلى الإضراب صادرا عن أغلبية العمال بإرادة حرة دون إكراه أو ضغط و يتم ذلك في جمعية عامة تضم كافة العمال أو نصفهم على أقل تقدير، يعبرون فيها عن رغبتهم في الإضراب و يشترط أن يكون القرار النهائي للجوء إلى الإضراب صادرا على الأغلبية المطلقة للعمال الحاضرين لهذه الجمعية و ذلك حسب نص المادة 28 من القانون 02/90.

3- الإشعار المسبق بالإضراب: يعني هذا الشرط وجوب الإشعار بتاريخ ومدة الإضراب، و ذلك بإعلام صاحب العمل مسبقا بقرار اللجوء إلى الإضراب، مع تحديد بداية الشروع فيه ومدته إذا كان محدد المدة، أو إذا كان مفتوحا مما يعني أن بداية الإضراب ليس هو تاريخ إقراره وإنما يبدأ نفاذه من تاريخ الموالي لنهاية مهلة الإخطار المسبق .

4- ضمان امن وسلامة أماكن ووسائل العمل: يجب اتخاذ كافة الاحتياطات والإجراءات اللازمة للمحافظة على أدوات والوسائل، وأماكن العمل بعدم تعريضها لأية ضرر وتخريب أو إتلاف، أو المساس بالأماكن العقارية والمنشآت التابعة للمستخدم¹.

صفوة القول : الإضراب أمر خطير يؤدي إلى وقف أو تعطيل سير المرافق العامة ويؤثر سلبا على الخدمات التي تؤديها هذه المرافق لكن بالرغم من ذلك يجوز تقييد ممارسة حق الإضراب ببعض

¹محمد صغير بعلي، نفس مرجع، ص ص 258-259

القيود والإجراءات قصد تجنب آثاره الضارة على الصالح العام، كالإعلان المسبق عنه وتحديد مدته وبيان أسبابه ومنع احتلال أماكن العمل والتعرض للعمال الراغبين في الاستمرار بأدائهم مهامهم في المرافق العمومية.

ثانيا: تنظيم استقالة الموظفين

يقصد بالاستقالة طلب يقدمه الموظف¹ إلى السلطة الإدارية المختصة يلتمس فيه اخذ موافقتها على إنهاء علاقته بالوظيفة بصورة دائمة، فهي رغبة الموظف بقطع صلته بالوظيفة العامة طوعا وبصورة نهائية².

وهذا من حقوق الموظف في العمل لكن ليس من حقه أن يترك أو يتخلى عن أداء مهامه فجأة وكما يشاء وبدون إجراءات، لذا راجعنا الأمر 03-06 المذكور سلفا في الباب العاشر تحت عنوان إنهاء الخدمة اعتراف المادة 217 منه "الاستقالة حق معترف به للموظف يمارس ضمن الشروط المنصوص عليها في هذا القانون الأساسي"³.

ونص أيضا هذا القانون على مجموعة من القيود والشروط التي تنظم الاستقالة أكدته المادتين 219/218 في وجوب تقديم طلب كتابي يعبر فيه الموظف عن رغبته في قطع العلاقة الوظيفية يرسل عن طريق السلم الإداري للسلطة المخولة صلاحية التعيين و يلزم بالاستمرار في أداء عمله إلى غاية صدور القرار ومتى قبلت الاستقالة فلا مجال للتراجع فيها. وألزمت المادة 220

¹الموظف: قد قضى مجلس الدولة الفرنسي بان الموظف هو " كل شخص يعهد إليه بوظيفة دائمة في الملاك وتكون في خدمة المرفق العام، و اشترط المجلس أن يكون المرفق العام إداريا" انظر حمزة حسن خضر الطائي، مازن لبلو راضي ، الفساد الإداري في الوظيفة العامة، ط1، عمان: مركز الكتاب الأكاديمي، 2015، ص27.

*أما الفقه الجزائري فيعرف الموظف العام الأستاذ محيو احمد : " إن الموظفين هم من يوجدون في وضع قانوني تنظيمي حسب مواد قانون التوظيف العمومي و الذي يتميز بأنه قابل للتعديل بقانون جديد يطبق عليهم تلقائيا، دون أن يكون لهم أن يتمسكوا بحقوق مكتسبة " ، الجزائر لم تعطي تعريفا للموظف العام بل اكتفت بتحديد شروط الموظف العام ، انظر كذلك سليم جديدي، سلطة تأديب الموظف العام في التشريع الجزائري ، دراسة مقارنة، ب ط ، الإسكندرية: دار الجامعة الجديدة، 2011، ص 45. و للمزيد من المعلومات راجع كمال رحماوي ، تأديب الموظف العام في القانون الجزائري ، ب ط، الجزائر: دار هومة ، 2004، ص24-25.

* اما الفقه المصري يعرف الموظف العمومي على انه : " الشخص الذي يساهم في خدمة المرفق العام تديره الدولة أو احد أشخاص القانون العام الأخرى . " انظر إلى علي جمعة محارب، التأديب الإداري للوظيفة العامة ، دراسة مقارنة في النظام العراقي و المصري و الفرنسي و الإنجليزي ، ط1، عمان: مكتبة دار الثقافة ، 2004 ، ص 70، و للمزيد من المعلومات راجع حسين عثمان محمد عثمان، أصول القانون الإداري، الإسكندرية: دار المطبوعات الجامعية ، 2004، ص 260-262.

²مصلح ممدوح الصرايرة، القانون الإداري، الكتاب الأول ، ط2، عمان: دار الثقافة للنشر ، 2014، ص 336.

³الأمر 03/06 السالف الذكر ، المادة 217.

منه السلطة المكلفة للتعين باتخاذ قرارها خلال شهرين ابتداء من تاريخ إيداع الطلب، ويجوز لها في حالة الضرورة القصوى للمصلحة أن تؤجل الموافقة لمدة شهرين ابتداء من تاريخ انقضاء الأجل الأول و بانقضاء هذا الأجل تصبح الاستقالة فعلية و في نفس السياق وحفاظا على استمرارية المرافق العامة فان قانون العقوبات المادة 115 يعاقب الموظفين الذين يقررون، بعد التشاور فيما بينهم تقديم استقالتهم بغرض منع أو وقف سير أي مرفق عام .

ثالثا : نظرية الظروف الطارئة

الأصل في مجال التعاقد أن العقد شريعة المتعاقدين ولا يعفى المتعاقد من التزاماته إلا في حالة القوة القاهرة و هي الحادث المفاجئ والغير متوقع لدى تنفيذ الصفقة خارج عن إرادة طرفي الصفقة مثال زيادة الضرائب، ارتفاع الرسوم الجمركية، ارتفاع أسعار مواد البناء ... الخ. حيث يجعل مواصلة تنفيذ الصفقة مكلفا ومرهقا بالنسبة للمتعاقد، مما يقضي بحمل الإدارة المتعاقدة كل أو جزء من الأعباء المالية الإضافية وهذا ما يعرف بالحفاظ على التوازن المالي للعقد¹، من اجل استمرارية تقديم الخدمات العامة فقد جاء في المادة 153 من المرسوم الرئاسي رقم 247/15 المؤرخ في 16 سبتمبر 2015 المتضمن تنظيم الصفقات العمومية وتفويضات المرفق العام² على مايلي: " تسوى النزاعات التي تطرأ عند تنفيذ الصفقة في إطار الأحكام التشريعية والتنظيمية المعمول بها، غير أنه يجب على المصلحة المتعاقدة دون المساس في تطبيق هذه الأحكام أن تبحث عن حل ودي للنزاعات التي تطرأ عند تنفيذ صفقاتها كلما سمح هذا الحل بما يأتي :

- إيجاد التوازن للتكاليف المترتبة على كل طرف من الطرفين .
- التوصل إلى أسرع انجاز لموضوع الصفقة .
- الحصول على تسوية نهائية أسرع و بأقل تكلفة .
- مؤدى هذه النظرية أنه إذا طرأت أثناء تنفيذ العقد الإداري حوادث لم تكن في البال توقعها وقت إبرام العقد خارجة عن الإرادة للمتعاقدين و نتج عنها إرهاق لأحد الطرفين في تنفيذ التزاماته فان الطرف المرهق له الحق في مطالبة الطرف الآخر بتقديم المساعدة و ذلك بتعويضه عن الخسائر التي ألتمت به من جراء هذا الحادث .

¹ سمغوني زكريا، المرفق العام المحلي في ظل القانون رقم 10/11 المتعلق بالبلدية في الجزائر ، مرجع سابق ، ص 384.

² ج. د. ش. مرسوم رئاسي رقم 247/15 المتضمن تنظيم الصفقات العمومية و تفويضات المرفق العام، المؤرخ في 02 ذي الحجة 1436 الموافق لـ 16 سبتمبر 2015 ، ج. ر. ، عدد 50، الصادر في 20 سبتمبر 2015، ص 37

رابعاً: نظرية الموظف الفعلي

يقصد بالموظف الفعلي كل شخص يشغل الوظيفة العامة في ظروف معينة بطريقة غير صحيحة بحيث يمارس اختصاصها ومزاولة أعمالها سواء كان عدم صحة شغله للوظيفة يرجع إلى بطلان سند توليه لها أو انتهاء إثره¹، فالأصل العام أن القرارات الإدارية يجب أن تصدر من الموظف المختص والمعين بطريقة قانونية طبقاً للشروط والإجراءات المحددة في القانون العام للوظيفة العمومية الأمر 03/06 ومن يخالف ذلك يعد مغتصباً للوظيفة و تعتبر أعماله منعدمة كما يمكن محاكمته جنائياً، لكن مبدأ سير المرافق العامة بانتظام يبرر الخروج عن الأصل السابق، ويعترف بنوع آخر من الموظفين الذين لا تتوفر فيهم شروط التوظيف وهم الموظفون الفاعلون وطبقاً للأصل العام فإن الأعمال والتصرفات الصادرة عن الموظف الفعلي تعتبر باطلة لغياب السند الشرعي أو القانوني لها، بالرغم من ذلك فقد استقر الفقه والقضاء على الاعتراف بهذه الأعمال و التصرفات واعتبرهما أعمالاً سليمة و منتجة لأثارها استناداً إلى حسن نية المتعاملين مع الإدارة و ضرورة سير المرافق العامة بانتظام و اضطراد خاصة في الظروف الاستثنائية² مثلاً في الظروف الغير عادية كالكوارث أو الحروب أو الأعاصير شديدة قد يتولى احد المواطنين ممارسة بعض الوظائف تسيير للأمور لعدم توقف الحياة الإدارية، ما يمكن قوله عن نظرية الموظف الفعلي أنها من اجتهاد القضاء الفرنسي و قد لا تتلقى التأييد في دول أخرى.

المطلب الثاني: مبدأ المساواة أمام المرافق العامة

لاشك أن هذا المبدأ يرتبط بمبدأ مساواة المواطنين أمام القانون الذي كرسه إعلان حقوق الإنسان 1789³ و أيضاً المجلس الدستوري الفرنسي الذي أعطي له قيمة دستورية في قضية pont à péage في تاريخ 12 تموز 1976 إذن ماذا يقصد بهذا المبدأ؟

يقصد بمبدأ مساواة المنتفعين أمام المرافق العامة التزام المرافق العامة لتقديم خدماتها لجميع المواطنين دون تمييز لا مبرر له ولقد طبقت هذه القاعدة في كل دساتير الجزائر، دستور 1963 و 1976 و 1989 و 1996 كلها أشارت إلى هذا المبدأ المادة 29 من دستور 1996 تنص "كل

¹نواف كنعان، مرجع سابق، 343.

² سعيد السيد علي، أسس وقواعد القانون الإداري، التعريف بالقانون الإداري، التنظيم الإداري و تطبيقه المرافق العامة، الضبط الإداري، ب. ط، القاهرة: دار الكتاب الحديث، 2009، ص 268.

³وليد حيدر جابر، مرجع سابق ن ص 65.

المواطنين سواسية أمام القانون و لا يمكن أن يتذرع بأي تمييز يعود سببه إلى المولد ، أو العرق أو الجنس أو الرأي أو أي شرط أو ظرف آخر شخصي أو اجتماعي". إذ لهذا المبدأ قيمة دستورية و يجب الإشارة إلى أنه نص على مبدأ المساواة في عدة قوانين سواء بصفة مباشرة أو غير مباشرة .

إذن مضمون هذه القاعدة يتجلى في مبحثين أساسيين وهما مساواة المنتفعين من خدمات المرفق العام والمساواة في الالتحاق بالوظائف العامة.

1- مساواة المنتفعين من خدمات المرفق: يقضي بوجوب معاملة المرفق لكل المنتفعين بمعاملة واحدة دون تمييز لا من حيث الجنس أو اللون أو الدين أو غيرها، والسر في حياد المرفق بعلاقته للمنتفعين يرجع إلى المال العام الذي أحدثه لغرض أداء حاجة عامة لهذا يتعين عليه أن لا يفاضل في مجال الانتفاع بين شخص وشخص آخر أو فئة و فئة أخرى ممن يستوفون شروط الانتفاع من خدمات المرفق¹، و مبدأ المساواة لا يتنافى مع سلطة المرفق في وضع أو فرض بعض الشروط التي تستوجبها التنظيمات والقوانين مثل دفع الرسوم مقابل خدمة أو تقديم بعض الوثائق كإدارة الخدمات الجامعية تفرض على الطلبة الراغبين في الحصول على غرفة بالأحياء الجماعية أن يقدم هؤلاء ما يثبتون به إقامتهم العائلية على بعد مسافة معينة حددها التنظيم .

إن مثل هذه الشروط الهدف منها تحقيق مصلحة المرافق لتتمكن من ممارسة نشاطها لتحقيق أهدافها ومثل هذه الشروط لا تعتبر خروجاً على مبدأ المساواة وإخلاقاً به وإنما يقصد بها تحقيق المصلحة العامة، وقد استقر الفقه والقضاء الإداريين على أن مبدأ المساواة أمام المرافق العامة لا يعني المساواة المطلقة و إنما المساواة النسبية بمعنى المساواة القانونية بين من تتماثل مراكزهم القانونية و تتوافر فيهم الشروط المطلوبة للاستفادة من خدمات المرافق العامة²

2- المساواة و الالتحاق بالوظائف العامة : يترتب على المبدأ العام وهو المساواة أمام القانون حق الأفراد في الالتحاق بالوظائف العامة و هو مبدأ دستوري³، ولا يجوز من حيث الأصل فرض شروط تتعلق بالجنس أو اللون أو العقيدة للاستفادة من وظيفة معينة ، فالالتحاق بالوظائف العامة أصبح اليوم حقاً دستورياً يتمتع به الأفراد⁴، بحيث تنص المادة 51 من الدستور يتساوى

¹ عمار بوضياف ، الوجيز في القانون الإداري ، ط2، الجزائر: جسور للنشر و التوزيع ، 2007، ص 332.

² عصام علي الدبب ، مرجع سابق ، ص 442.

³ Gazier François , la fonction publique dans le monde, édition gujas, 1972, P103.

⁴ مرزوق محمد، محاضرات في مقياس المؤسسات الإدارية، محاضرات منشورة، قسم الحقوق ، كلية الحقوق و العلوم السياسية ، جامعة د. مولاي الطاهر ، سعيدة ، 2016/2017، ص 09.

جميع المواطنين في تقلد المهام والوظائف في الدولة دون أية شروط أخرى غير الشروط التي يحددها القانون وعلى المستوى التشريعي وعلى سبيل المثال فقد أكد على هذا المبدأ الأمر رقم 06-03 في المادة 74 منه "يخضع التوظيف إلى مبدأ المساواة في الالتحاق بالوظائف العمومية".

إلا أن التمتع بهذا الحق لا يمنع المشرع من أن يضبط الالتحاق بالوظائف العمومية بشروط محددة تتعلق مثلا بالسن وحسن السيرة والسلوك وغيرها، كما يضبطه أيضا بإجراءات معينة كإجراء الدخول في مسابقة و مستوى تعليمي ولا يعد مساسا بهذا المبدأ أن يحرم المشرع بعض الطوائف من تولي الوظائف العامة كحرمانه لأولئك الذين ثبت سلوكهم المشين في هذه النقطة بالذات ليس المشرع فقط يحرم ذو السلوك السيئ بينما حتى الإسلام يحرم ذلك فقد كان الرسول صلى الله عليه و سلم يقلد أصلح المسلمين للوظائف العامة ويرد عنها من يرى أنه غير أهل لها¹.

وخارج إطار المبادئ الدستورية و قوانين الوظيفة العامة نجد المشرع كثيرا ما يعلن صراحة عن عدم فرضه أي قيد بشأن الجنس و يقر التساوي بين المرأة والرجل فهذه المادة 33 من قانون الحالة المدنية فهي تضع أحكام الشهادة نجدها تعلن صراحة على عدم التمييز بين المرأة و الرجل في مجال الشهادة الخاصة بعقود الحالة المدنية وحتى في وظيفة القضاء التي كثر فيها الجدل بخصوص حق المرأة في توليها لهذه الوظيفة في كثير من الدول العربية والإسلامية ، لكن المشرع الجزائري لم يقصرها على الرجال دون النساء وهو ما يتضح في نفس المادة 27 من القانون رقم 21/89 المؤرخ في 12 ديسمبر 1989 المتضمن القانون الأساسي للقضاء والتي اكتفت بشروط الحالة السياسية للمترشح لوظيفة القضاء والشروط الأخرى تتعلق بالمؤهل والأمر نفسه تؤكد في القانون العضوي 11/04 المؤرخ في 06 سبتمبر 2004 المتضمن القانون الأساسي للقضاء و جاءت المادة 47 منه مكرسة مبدأ المساواة في الالتحاق بالوظائف العامة.²

إن المساواة المطلقة التي نتكلم عنها لا وجود لها ولا عدل فيها سواء في القوانين الوضعية أو التشريعية الإسلامية.

المطلب الثالث: مبدأ قابلية المرافق العامة للتعديل والتغيير

¹فؤاد عبد المنعم احمد، مبدأ المساواة في الإسلام، بحث من الناحية الدستورية مع المقارنة بالديمقراطيات الحديثة، ب ط، الإسكندرية: المكتب العربي الحديث ، 2002، ص 84.

²عمار بوضياف ، الوجيز في القانون الإداري ، ط2، مرجع نفسه، ص 335.

بإنشاء المرفق العام تكون الإدارة قد حددت أسلوب إدارة وتسيير المرافق وفقا للظروف القائمة وقت الإنشاء وبحسب طبيعة ونشاط المرفق و نوعية خدماته والهدف منه، و بما أن الظروف تتغير بصورة دائمة فهي تلزم المرفق العام بالتغيير والتطور لمواكبة الحاجات المستجدة تحقيقا للصالح العام¹.

وهذا التغيير لا يكون مقتصرًا على القواعد المنظمة للمرفق، بل يشمل أيضا أسلوب إدارته فيجوز تغيير أسلوب الإدارة من الإدارة المباشرة إلى المؤسسة العامة أو من المؤسسة العامة إلى الشركة المختلطة وله أن يفرض رسومات أيضا لقاء الخدمات التي يقدمها أو يخفضها إذا رأى في ذلك مصلحة²، ولا يجوز لأي كان الاحتجاج على هذا التغيير، فالإدارة تستطيع أن تعدل في أي وقت قواعد تنظيم المرفق العام وعمله و ينجم عن ذلك أن المستعملين و لا موظفي المرفق العام الحق في الاحتفاظ والتمسك بنظامه القديم الذي كان يحكمهم³، كما أن ليس من حق المنتفعين التمسك بمجانبة الخدمة.

أما في حالة عدم مواكبة السلطة الإدارية للظروف و ذلك بعدم تكييف نشاطها مع الأحداث والمستجدات الجديدة فسيؤدي ذلك إلى انصراف المواطنين عن هذا المرفق ، وبالتالي توقف المرفق العمومي لهذا يرى بعض الفقهاء أن مبدأ تكييف الخدمات المرفقية مرتبط بقاعدة استمرار المرفق العام⁴، إن لم نقل هو تطبيق لهذه

القاعدة إذا لإجراء هذه التعديلات يشترط وجود شرطين لا ثالث لهما و هما أولا تغيير الظروف واستهداف المصلحة العامة ثانيا .

نلاحظ أن مبدأ قابلية المرفق العام ي للتعديل والتغيير (التكيف) قد كرس له المشرع الجزائري جملة من النصوص القانونية من بينها على سبيل المثال: المرسوم رقم 131/88 المؤرخ في 04 جويلية 1988 الذي ينظم العلاقات بين الإدارة والمواطن والذي تنص المادة 06 منه على مايلي: " تسهر الإدارة دوما على تكييف مهامها وهياكلها مع احتياجات المواطنين ويجب أن تضع تحت تصرف المواطن خدمة جيدة " .

¹ سامي جمال الدين، أصول القانون الإداري، مرجع سابق، ص 612.

² عمار بوضياف، الوجيز في القانون الإداري، مرجع سابق، ص 455

³ جورج قودال بيارد لقولقيه، القانون الإداري، ترجمة منصور القاضي، ج2، ط1، بيروت، مجموع المؤسسة الجامعية للدراسات و النشر، 2001، ص 553

⁴ ناصر لباد، الوجيز في القانون الإداري، مرجع سابق، ص 207.

وتضيف المادة 21 الفقرة 03 " ... و يجب عليها ... أن تطور أي إجراء ضروري لتتلاءم دوما مع التقنيات الحديثة في التنظيم و التسيير ". ما نستنتجه مما سبق ذكره أن المرفق العام يقدم خدمات جوهرية و أساسية إلى الجمهور لذا فان وقف أو تعطيل سير المرفق يؤدي إلى الإضرار بالجمهور، كما قد ينتج إخلالا بالنظام العام لذا يتطلب من الإدارة أن تعمل على ضمان دوام سير المرافق العامة بصورة منتظمة ومطردة، كما تلزم عمال هذه المرافق بأداء خدماتهم في هذه المرافق من خلال تقييد حق الإضراب في المرافق العامة وكذا تنظيم استقالة الموظفين وابتداع نظرية الموظف الفعلي ونظرية الظروف الطائفة هذا كله من اجل تحقيق استمرارية المرفق العام و انتظامه¹.

فالمرفق العام نلاحظ بأنه محتم عليه أن يؤدي خدماته ومهامه إلى المنتفعين دون تمييز بينهم بسبب الجنس أو اللون أو الدين أو أي سبب آخر ولكي يحقق المرفق مبدأ المساواة المنتفعين أمام المرافق العامة فانه يضع شروطا عامة عن كيفية الانتفاع بخدماته من قبل المواطنين كي لا ينطوي ذلك على إخلال بمبدأ المساواة هذه الأخيرة التي تبنتها حقوق الإنسان ونصت عليها كافة دساتير الدولة المختلفة في حقيقة الأمر ما هي إلا قاعدة مستمدة من المبدأ العام الذي أكدته الأديان السماوية لقول الرسول (ص) " الناس سواسية كأسنان المشط ، لا فضل لعربي على أعجمي، ولا أبيض على أسود إلا بالتقوى، والعمل الصالح كلكم من ادم و ادم من تراب"² و ما يمكن قوله عن قاعدة المساواة المنتفعين أمام المرافق العامة أنها لا تطبق في جميع الأحوال وإنما ترد عليها استثناءات عديدة تتعلق بالاعتبارات الظروف المكانية وطبيعية النشاط الذي يراد منه الانتفاع من قبل الأفراد وحتى تحقق المرافق العامة استمراريته وديمومتها يجب عليها أن تظل مسايرة دائما للمستجدات والتطورات التي تحدث وتكيف نفسها لهذا التغير وإلا فقدت مبرر وجودها فالمرافق العامة هي كأي شيء آخر يخضع للظروف والتطور والتغير، والإدارة بحكم سلطتها إزاء المرافق العامة هي الجهة المنوط بها أعمال ذلك التطور و بالتالي فان لها أن تتدخل كلما دعت الحاجة بإرادتها المنفردة لتعديل النظم واللوائح الخاصة بالمرافق وهذا ما يدعي عليها بقابلية المرافق العامة للتعديل و التغير .

المبحث الثاني: محددات عملية التوظيف

¹المرجع والموضع نفسه.

²حديث نبوي شريف.

لكي يتولى المرشح الوظيفة الشاغرة يتعين أن تتوفر فيه شروط قانونية يحرص المشرع على إيرادها بدقة لا لبس فيها ولا إبهام، وقد تعددت النصوص القانونية المتعلقة بتنظيم الوظيفة العمومية في الجزائر، من حيث الشروط الواجب توافرها فيمن يرغب بالالتحاق بسلك الوظيفة العمومية، وهذا ما وضحه الأمر رقم 03-06 حيث تنص المادة 75 منه على أنه: "لا يمكن أن يوظف أي كان في وظيفة عمومية ما لم تتوفر فيه الشروط التالية:

- أن يكون جزائري الجنسية.
- أن يكون متمتعاً بحقوقه المدنية.
- أن لا تحمل شهادة سوابقه القضائية ملاحظة تتنافى وممارسة الوظيفة المراد الالتحاق بها.
- أن يكون في وضعية قانونية تجاه لخدمة الوطنية.
- أن تتوفر فيه شروط السن والقدرة البدنية والذهنية وكذا المؤهلات المطلوبة للالتحاق بالوظيفة المراد الالتحاق بها¹.

كما نصت المادة 79 منه يتوقف الالتحاق برتبة على إثبات التأهيل بشهادات أو إجازات أو مستوى تكوين².

و ترك الأمر 03-06 الباب مفتوح للإدارة حين نصت المادة 76 منه على أنه يمكن للإدارة عند الاقتضاء الفحص الطبي للتوظيف في بعض أسلاك الموظفين³. كما يمكن للإدارة أن تحدد الأسلاك التي يتوقف الالتحاق بها على إجراء تحقيق إداري مسبق⁴، و تحديد السن الدنيا للالتحاق بوظيفة عمومية بثمانية عشرة (18) سنة كاملة⁵. وفيما يلي سنتعرض إلى الشروط العامة لتقلد الوظائف العمومية في الجزائر بالتفصيل.

المطلب الأول: التمتع بالجنسية الجزائرية والتمتع بالحقوق المدنية

الفرع الأول: التمتع بالجنسية الجزائرية

إن المصلحة العامة هي هدف كل وظيفة إدارية، كما أن المصلحة العامة ليست حكرا على الإدارة فمن الوظائف التي يمارسها الأشخاص العاديون تتصل كذلك بالمصلحة العامة كالخدمات البناء و النقل، و يقول ريني شابي في هذا الصدد " إذا كانت الوظيفة تمارس أساسا لصالح الغير

¹ أمر رقم 03/06 ، مرجع نفسه ، المادة 75. ص08.

² أمر رقم 03/06 ، مرجع نفسه ، المادة 79. ص09.

³ أمر رقم 03/06 ، مرجع نفسه ، المادة 76. ص09.

⁴ أمر رقم 03/06 ، مرجع نفسه ، المادة 77. ص09.

⁵ أمر رقم 03/06 ، مرجع نفسه ، المادة 78. ص09.

فإنها تمثل مرفقا عاما، و إذا كانت تمارس أساسا للمصالح الذاتية للمصلحة التي تتبعها فإنها تمثل وظيفة لصالح النفع الخاص¹.

وبما أن الوظيفة العمومية² في حد ذاتها خدمة عامة لتحقيق المصلحة العامة، ومن ثم فإن الترشح للوظيفة عمومية يتوقف على مدى ارتباط المترشح بالدولة ويخضع بصفة كاملة لقوانينها وتشريعاتها، ومن المعلوم أن جميع الدول تقتصر وظائفها العمومية في الغالب على خدمة مواطنيها، وكذا تطبيقا لمبدأ السيادة الوطنية المعترف به دوليا وحرصا على أمن الدولة فنظرا لما تنطوي عليه الوظيفة العمومية من أسرار ومعلومات خطيرة تتعلق بالدولة والمجتمع في مجال الأمن والاقتصاد والتعبئة السياسية الخارجية والمحافظة على الهوية والوحدة الوطنية من خلال حماية الحريات الأساسية للمواطنين وتحقيق الازدهار الاجتماعي والثقافي للأمة³.

لهذا كان لابد من أن توضع الوظيفة بين أيدي أشخاص تتوفر فيهم الدواعي والبواعث الوطنية مما يجعله حريصا على تحقيق المصلحة العامة للدولة والمواطنين لذا نجد أن المشرع الجزائري لم يخرج عن هذا المبدأ فاشتراط على من يتقدم لشغل احد الوظائف العمومية أن يكون متمتعا بالجنسية الجزائرية.

ففي شرط نلاحظه في معظم الدول الحديثة التي تشترط التمتع بالجنسية الوطنية لمن يريد تولي وظيفة عامة في الدولة، فيما أن الموظف العام يعمل باسم الدولة ولحسابها ويمثل قوتها وأسرارها، ومثل هذه الأمور قد يحرص عليها الوطني أكثر من الأجنبي، إضافة إلى أن الوظيفة

¹ محمد سليمان الطماوي، مبادئ القانون الإداري، ب. ط، ك 2، القاهرة: دار الفكر العربي، 1979، ص 60.

² الوظيفة العامة حسب الفلسفة الأوروبية والمأخوذ بها في القانون الجزائري والتي ينظر إليها على أنها مهنة تتميز بنوع من الثبات والاستقرار حيث ينخرط فيها الموظف الذي تتوافر فيه الشروط المطلوبة وينقطع للعمل فيها طيلة حياته متدرجا في درجاتها وفتاتها المختلفة وخاضعا أثناء ذلك للسلطة الرئاسية حسب تدرجها الهرمي ومعنى ذلك أن للوظيفة كيان مستقل عن الوظائف الخاصة ولها نظام قانوني خاص به، أما حسب الفلسفة الأمريكية تنظر إلى الوظيفة العامة على أنها عملا عارضا مؤقتا تماما كما حال المشروعات الخاصة وإن علاقات الموظف بالدولة هنا علاقة تعاقدية وليست علاقة تنظيمية هي بخلاف الفلسفة الأوروبية، انظر إلى محمد علي الخليلي، القانون الإداري، الوظيفة العامة، القرارات الإدارية، العقود الإدارية، الأموال العامة، ط 2، عمان: دار الثقافة للنشر، 2015، ص 22-23.

الوظيفة العامة في الجزائر هي رسالة وخدمة عامة يقوم بها الموظف طيلة حياته الوظيفية إلى حين انتهاء الخدم فالوظيفة العامة في الجزائر مهنة تتميز بالدوام والاستقرار وتخضع لقانون مخصوص يستقل بقواعده عن القانون الخاص وهو القانون الأساسي للوظيفة العامة الصادر بالأمر رقم 134/66 المؤرخ في جوان 1966، راجع في هذا الخصوص السيد محمد يوسف المعداوي، دراسة في الوظيفة العامة في النظم المقارنة والتشريع الجزائري، ط 2، الجزائر: ديوان المطبوعات الجامعية، 1988، ص 31.

³ قانون رقم 01-16، مرجع سابق، المادة 09 منه، ص 09.

العامة تمنح لشاغلها بعض الامتيازات الأدبية والمادية والمواطن له الأحقية في التمتع بهذه الامتيازات و الحصول عليها¹.

وهناك أيضا من يعتبر أن الجنسية هي رابطة ولاء الشخص وعنوان إخلاصه ومن الطبيعي أن المواطن يشعر ويتحسس بهذا الواجب نحو وطنه وأمته، كما أن أغلب الوظائف تتطلب ضرورة المحافظة على أسرارها وعدم البوح بالمعلومات الرسمية التي يضطلع عليها الموظف أثناء قيامه بعمله، إضافة إلى ذلك أن الوظائف العامة تعطي للمواطن شعور قويا بالانتماء للوطن و الولاء للدولة².

و نجد كذلك أن المشرع الجزائري في الأمر 03-06 حصر التعيين في الوظائف العمومية بالمواطنين و حدهم دون أن يشير إلى إذا كانت الجنسية أصلية أو مكتسبة .

وهنا نشير أيضا 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 موظفا عموميا إلا بعد مضي سنتين على اكتسابه الجنسية الجزائرية³.

ومن المعلوم أن الجنسية الجزائرية يحكمها القانون الصادر بالأمر رقم 05-01 المؤرخ في 27 فيفري 2005 و الذي اخذ برابطة الدم كأساس لاكتساب الجنسية الأصلية، كما جاء في نص المادة 6 منه، يعتبر جزائري الولد المولد من أب جزائري وأم جزائرية⁴، كما انه لم يهمل رابطة الإقليم فيما يخص الجنسية الجزائرية الأصلية، حيث نصت المادة 07 منه على أنه يعتبر من الجنسية الجزائرية بالولادة في الجزائر.

1- الولد المولود في الجزائر من أبوين مجهولين.

2- الولد المولد في الجزائر من أب مجهول وأم مسماة في شهادة ميلاده دون بيانات أخرى تمكن ممن إثبات جنسيتها⁵.

¹ فوزت فرحات ، القانون الإداري العام ، ط1، لبنان : مكتبة النيل،2004، ص 305.

² خالد خليل الظاهر ، القانون الإداري دراسة مقارنة، الكتاب الأول ، ط1، عمان: دار المسيرة للنشر، 1998، ص206.

³ ج. د. ش. الأمر رقم 66/133 المؤرخ في 02 جوان 1966 المتضمن القانون الأساسي العام للتوظيف العمومية ، ج.ر. العدد 16، الصادر في 08 جوان 1966،م.25، انظر كذلك إلى فؤاد حجري ، قانون التوظيف العمومي، سلسلة القوانين الإدارية ، ب.ط. الجزائر: ديوان المطبوعات الجامعية ، ص 16.

⁴ ج. د. ش. الأمر رقم 05/01 المؤرخ في 27 فيفري 2005 المتضمن قانون الجنسية الجزائرية ، ج.ر. عدد 15، م 06، ص15

⁵ الأمر رقم 05/01 ، نفس المرجع ، م 07 ، ص15.

إذن المترشح للوظيفة العامة والحامل للجنسية له الأحقية بتولي الوظائف من الأجنبي اقتضاء لحق العمل الذي تضمنه الدولة لمواطنيها والذي تؤكد الدساتير والقوانين ولا تجيز للأجانب تولي الوظائف العامة إلا في الحالات المحددة أهمها حالة الحاجة إليهم لعدم توفر أمثالهم من المواطنين وحالة المعاملة بالمثل في الدول الأخرى¹

الفرع الثاني: التمتع بالحقوق المدنية وحسن السيرة والخلق

يشترط القانون في المترشح للوظيفة العمومية أن يكون متمتعا بجميع حقوقه المدنية، وهذه الشروط يستشف منها أن الدولة تحرص على انتقاء مرافقها العامة أفراد سلكوا سلوكا اجتماعيا طيبا و من قبيل ذلك:

- 1- أن يكون المرشح حسن السيرة ومحمود السلوك: تختلف الأنظمة في إثبات هذا الشرط:
 - افتراض الفرد حسن السيرة و ذلك لخلو صحيفته من سوابق جنائية و العدل يقتضي افتراض حسن السيرة بكل موطن ما لم يثبت خلاف ذلك.
 - طلب شهادة حسن السيرة من البلدية
- 2- ألا يكون قد سبق الحكم عليه بعقوبة جنائية في إحدى الجرائم المنصوص عليها في قانون العقوبات أو ما يماثلها من جرائم منصوص عليها في القوانين الخاصة، أو بعقوبة مقيدة للحرية في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة ما لم يكن الحكم مشمولاً بوقف تنفيذ العقوبة أو يكون قد رد إليه اعتباره²فيرتفع الخطر.
- 3- أن لا يكون قد سبق فصله من الخدمة بقرار تاديبي نهائي ما لم ينص على مدة يحددها القانون التأديبي أو قانون الوظيفة العامة ، يسترد بعدها المفصول حق العودة للوظيفة³ .

ومن هنا يعد الموظف العام ممثل السلطة و الحارس الأمين على مصالح الدولة ومواطنيها، وأن سمعة الإدارة هي من سمعة موظفيها، لذلك تحرص الدولة على تعيين الموظفين ممن يتحلون بصفات الأمانة و النزاهة و الشرف و الأخلاق⁴ ، وسيرتهم الأدبية و الخلقية لا تشوبها شائبة⁵.

¹ خالد سمارة الرعبي، القانون الإداري ، ط3، عمان: مكتبة دار الثقافة للنشر و التوزيع ، 1998، ص 194.

² محمد رفعت عبد الوهاب ، القانون الإداري ، ج1، طبعة القانون الإداري ، التنظيم الإداري، الموظفون العموميون ، أموال الإدارة العامة ، الإسكندرية: دار الجامعة الجديدة للنشر ، 2009، ص 224.

³ عبد القادر الشخلي ، القانون الإداري السعودي ، مرجع سابق ، ص 285-286.

⁴ خالد خليل الظاهر ، القانون الإداري ، مرجع سابق ، ص 208.

⁵ محمد رفعت عبد الوهاب ، القانون الإداري ، مرجع سابق ، ص 223.

لكن يلاحظ هنا أن المشرع الجزائري لم يحدد ضوابط حسن السيرة والسلوك لأن سيرة المرء هي ما يعرف به من أخلاق وهذه الأخيرة لا يمكن ضبطها أو ردها إلى أصل ثابت معلوم، وفي الكثير من الأحيان يصدر الحكم على الشخص من خلال وثيقة السوابق العدلية، فان كانت سليمة فهو شخص مؤهل لهذه الوظيفة أما العكس فيكفي الحكم عليه بعدم توافر حسن السيرة والأخلاق وأما إذا تقدم ضد الشخص شهادات تتعلق بسمعته وتناقضها أسنة الأفراد المحيطين به فيجب عدم الأخذ بها لأنه شيء غير ملموس وهذا ما أثبتته القانون فالمجرم بريء ما دام لم تثبت إدانته .

وعليه و من خلال النصوص القانونية للمشرع الجزائري فإنه لم يشير في الأمر رقم 06-03 إلى مسألة حسن السيرة و الخلق، حيث اكتفى بالنص على تمتع المترشح للوظيفة العمومية بالحقوق المدنية، مشير إلى وجوب خلو شهادة السوابق العدلية من الملاحظات التي تتناقض و ممارسة الوظيفة المراد الالتحاق بها .

إلا أن الأمر 03-06 أشار وبشكل غير مباشر من خلال واجبات الموظف على الالتزام بالسر المهني وكذلك بالسهرة على حماية الوثائق الإدارية بحيث يتعرض لكل مخل بهذه الواجبات إلى عقوبات تأديبية قد تتسبب في فصله نهائيا من هذه الوظيفة¹ وهذا ما يلاحظ في بعض الإدارة بحيث عدم الاحتفاظ بالسر المهني يؤدي إلى مشاكل كبيرة بين المسؤولين و الموظفين .

المطلب الثاني : أن يكون المترشح في وضعية قانونية اتجاه الخدمة الوطنية

نص المشرع الجزائري من خلال المادة 75 من الأمر 03-06 في فقرتها الرابعة على كل مترشح من جنس ذكر توضيح وضعيته اتجاه الخدمة الوطنية² حيث ينبغي أن تكون وضعيته منتظمة اتجاه الخدمة الوطنية³، لهذا فان توضيح وضعية المترشح إزاء الخدمة الوطنية مسألة مهمة بالنسبة للإدارة و المترشح للوظيفة معا، بحيث انه لا يمكن توظيف أي مترشح ما لم يوضح وضعيته إزاء الخدمة الوطنية، و قبل صدور الأمر رقم 03-06 كان يشترط في المترشح لشغل الوظيفة العمومية أن يكون إما معفى منها و إما أدى واجب الخدمة الوطنية و لكن نظر للشكاوى الكثيرة التي تقدم بها الشباب الذين تلقوا صعوبات في التوظيف و استخراج بعض الوثائق الإدارية المطلوبة للالتحاق بأي عمل بسبب وضعيتهم اتجاه الخدمة الوطنية، اصدر رئيس الحكومة تعليمة تتضمن إلغاء

¹ الأمر رقم 03/06 السالف الذكر ، م 48-49، ص 06 .

² الأمر رقم 03/06 ، مرجع سابق ، المادة 75 الفقرة الرابعة، ص 08 .

³ نواري أحلام، نظام إصلاح الوظيفة العامة في الجزائر، مطبوعات مقياس محاضرات منشورة ،كلية الحقوق والعلوم السياسية ،جامعة د.مولاي الطاهر سعيدة، 2017، ص 28.

شرط إثبات الوفاء بواجب الخدمة الوطنية قصد تسهيل الالتحاق هؤلاء الشباب بعمل معين وحصولهم على الوثائق الإداري التي قد يحتاجونها غير أنه يجب على كل طالب لعمل أو لوثيقة إدارية من الشباب البالغين سن 20 سنة فأكثر أن يثبت وضعيته إزاء الخدمة الوطنية بموجب شهادة تستظهر تحديد: إن كان مستفيدا من التأجيل أو مؤجل التجنيد أو معفى¹، كما أصدرت المديرية العامة للوظيفة العمومية تعليمة أخرى منحت بموجبها ترخيصات بصفة استثنائية للتوظيف منتوج التكوين المتخصص الذي لا يثبت شرط أداء واجب الخدمة الوطنية بصفة تعاقدية لمدة سنة، و يخص هذا الإجراء خريجي المدرسة الوطنية للإدارة الذين تابعوا دراستهم² هؤلاء المستخدمين يتم تعيينهم في رتبهم بصفة متريص للحالة الأولى والتثبيت في الحالة الثانية، وعند استدعائهم لأداء واجب الخدمة الوطنية يوضعون بقوة القانون في حالة تسمى "وضعية الخدمة الوطنية" وبعد انقضاء مدة هذه الخدمة يعاد إدماج الموظف في رتبته الأصلية بقوة القانون مع الاستفادة من كل حقوقه في الترقية و في الدرجة والتقاعد و لكن في فترة الأداء³ لا يستفيد من الراتب⁴، وله الأولوية في التعيين في المنصب الذي كان يشغله قبل تجنيده إذا كان المنصب شاغرا أو في منصب معادل له طبقا للفقرة الثانية من المادة 155 من الأمر 03/06.

المطلب الثالث: شرط السن والتمتع باللياقة البدنية لممارسة الوظيفة

الفرع الأول: شرط السن

يعتبر شرط السن من الشروط الأساسية لشغل الوظيفة العمومية حيث تنص معظم التشريعات الخاصة بالوظيفة العمومية في كثير من الدول أن يكون الموظف قد أكمل الثامنة عشر من عمره بوثيقة رسمية، حيث اعتبر المشرع سن (18) لتولي الوظيفة العامة باعتباره اقرب إلى النضج العقلي و المعرفي و القدرة على ممارسة مهام الوظيفة العامة⁵، و قد نص المشرع الجزائري بخصوص المادة 78 من الأمر 03/06 على الحد الأدنى للسن القانونية والمقدرة ب 18 سنة كاملة و يهدف المشرع من وراء تحديد حد أدنى للتوظيف في الوظيفة العمومية إلى حماية القصر من الاستغلال، و ضمان حقهم في التمدرس حتى سن 18 و هذا من جهته، و من جهة

¹التعليمة رقم 06 المؤرخة في 06 ماي 2008 الوضعية المتعلقة بإثبات إزاء الخدمة الوطنية بصفة مسبقة للتوظيف و تسليم بعض الوثائق الإدارية الصادرة عن رئيس الحكومة، ص 327.

²تعليمة رقم 26/ م . ت. م / م. ف. م / 08 مؤرخة في 26 ماي 2008 الصادرة عن المديرية العامة للوظيفة العمومية، ص 329.

³ أمر 03/06 السابق الذكر، م 155، ص 14.

⁴ أمر 03/06، م 154، ص 14.

⁵محمد جمال الدينيات، الوجيز في القانون الإداري، ط1، عمان: دار الثقافة للنشر، 2003، ص 297.

أخرى يهدف إلى تحقيق حد أدنى من الإدراك و النضج لتحمل أعباء العمل الوظيفي وحتى تتحقق في شاغلي الوظيفة القدرة على تحمل المسؤولية والجدية الكافية لتفهم الواجبات الوظيفية .

الفرع الثاني : التمتع باللياقة البدنية

من البديهي في عملية التوظيف أن يتم إثبات القدرة البدنية و الذهنية المطلوبة لممارسة وظيفة عمومية معينة تقديم شهادة طبية مسلمة من طبيب عام ممارس ومحلف تؤكد بأن المعني بالأمر سليم و غير مصاب بأي مرض و ليس مصاب بأي عاهة تتناقض و ممارسة مهامه إلى جانب المواصفات الطبية الأخرى المطلوبة¹

لهذا تتفق أنظمة الوظيفة العمومية على اشتراط خلو المترشح للوظيفة العمومية من الأمراض المزمنة أو المعدية أو العاهات الجسدية أو العقلية التي تعيق أدائه للعمل وتعطل مصالح المواطنين بسبب غياب المتكرر والنتاج عن مرضه، وتتولى عادة اللجنة الطبية رسمية ومتخصصة تثبت انه سليم من الأمراض والعاهات التي تحول دون قيامه بأعباء وظيفته و هذه اللجان الطبية الرسمية المختصة تكون تابعة لوزارة الصحة² و تقوم بمعاينة المترشحين للوظيفة العمومية فالموظف كذلك يجب أن يكون خاليا من الأمراض المعدية حتى لا يشكل وجوده خطرا في نقل العدوى إلى زملائه في العمل من الموظفين الذين يتعامل معه، وتختلف درجة اللياقة الصحية المطلوبة حسب نوعية الوظيفة و طبيعة واجباتها و مسؤولياتها، حيث تستلزم بعض الوظائف درجة عالية من اللياقة الصحية والبدنية مثل الوظائف ذات العمل الشاق، في حين لا تتطلب بعض الوظائف سوى درجة متواضعة من اللياقة الصحية والبدنية، وفي هذا الشأن نصت المادة 75 في فقرتها الخامسة من الأمر 03/06 أن تتوفر في الموظف القدرة البدنية والذهنية وكذا المؤهلات المطلوبة للالتحاق بالوظيفة المراد الالتحاق بها³. كما أشارت المادة 76 منه على ضرورة إجراء الفحص الطبي في عملية التوظيف في بعض أسلاك الموظفين⁴، غير أن شرط اللياقة الصحية لا يعني استبعاد فئة ذوي الاحتياجات الخاصة من شغل الوظائف العمومية وإنما هو شرط عام مقيد بنصوص خاصة، وهنا نشير إلى أن المؤسسات والإدارات العمومية لا بد أن تلتزم بتخصيص نسبة مئوية من المناصب لهذه الفئة والمقدرة بـ 1% وفقا لما نص عليه القانون المتعلق

¹ ج. ج. د. ش. المرسوم رقم 144/66 المؤرخ 02 جوان 1966 المتعلق بشرط اللياقة البدنية للالتحاق بالوظائف العمومية وتنظيم اللجان الطبية، ج. ر. ب. عدد، الصادرة 1966/06/08، المادة 01 منه .

² فوزت فرحات، القانون الإداري العام، مرجع سابق، ص 307.

³ أمر 03/06 سالف الذكر، م الفقرة 05، ص 09.

⁴ أمر رقم 03/06، مرجع سابق، المادة 76، ص 09.

بحماية الأشخاص المعوقين و ترقيةهم¹، ومن هنا وحتى يأخذ كل ذو حق حقه في عملية التوظيف يجب تفعيل عمل الأطباء الذين يقدمون هذه الشهادات الطبية بحيث يصدر رأيه في هذه الحالة دون تميز أو تحيز عائلي أو وظيفي أو ما شابه ذلك، بالإضافة إلى أنه يجب على كل المؤسسات العمومية الصحية أن تتوفر على مصلحة طب العمل، فغيابها يؤدي إلى وجود موظفين لا يتمتعون بكامل لياقتهم البدنية والصحية، فهناك مترشحون يثبتون لياقتهم الصحية بواسطة شهادات طبية من جهات مختلفة لا علاقة لها بمصالح الوظيفة العمومية لذا يجب على كل مترشح أهل أو عين في وظيفة ما اشتراط مرورهم للكشف الطبي بمصلحة طب العمل .

الفرع الثالث : إثبات مستوى التأهيل الذي تتطلبه المناصب الشاغرة

يجب أن يكون المترشح للوظيفة العامة حاملا لشهادات تتفق وطبيعة الوظيفة المطلوب شغلها مثل شهادة البكالوريا أو الدكتوراه... الخ²، و بهذا تعد المؤهلات العلمية من الشروط الأساسية لتولي الوظيفة العامة في أغلب القوانين الحصول على مؤهل علمي أو فني ويختلف مستوى هذا المؤهل باختلاف مستوى الوظيفة المراد شغلها، فهناك مناصب تحتاج إلى مؤهلات أعلى والعكس صحيح، ويتم تحديد مستوى المؤهل ونوعيته في القوانين الأساسية الخاصة بمختلف الأسلاك والرتب، فمن خصائص الميزة لقانون الوظيفة العمومية أنه أخذ بوصف وترتيب الوظائف العامة، ومن ثم لا يمكن أن يشغل الوظيفة بأي طريقة كانت إلا من استوفى مواصفاتها، ومن هذه المواصفات الحصول على مؤهل علمي مناسب³.

أما المشرع الجزائري اخذ هذا الشرط بعين الاعتبار حيث نصت المادة 79 من الأمر رقم 03/06 يتوقف الالتحاق بالرتبة على إثبات التأهيل بشهادات أو مستوى تكوين⁴، كما تجدر الإشارة إلى أن المشرع الجزائري لم يحدد من خلال القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية طبيعة المؤهلات المطلوبة لشغل الأسلاك الوظيفية المختلفة، و إنما قام بالشارة إليها ضمن القوانين الخاصة بهذه الأسلاك فكل سلك له قانون خاص به والتي نذكر منها القانون الخاص

¹ ج. د. ش. القانون رقم 09/02 المؤرخ في 08 ماي 2002 و المتعلق بحماية الأشخاص المعوقين و ترقيةهم، عدد 34، م 27.

² فوزت فرحات، مرجع سابق، ص 309.

³ حسين حمودة المهداوي، شرح أحكام الوظيفة العامة، ط2، لبنان: دار الجماهيرية للنشر، 2002، ص 50.

⁴ أمر رقم 03/06، مرجع سابق، م 79، ص 09.

- بالموظفين المنتميين لأسلاك التعليم العالي¹، أو القانون المتعلق بموظفي الحماية المدنية²، أو القانون الخاص بالأمن الوطني³، القانون الخاص بالأستاذ الباحث⁴..... الخ
- كما أن المادة 8 من الأمر 03-06 تصنف أسلاك الموظفين حسب مستوى التأهيل المطلوب في المجموعات الأربعة (أ، ب، ج، د) بالإضافة إلى هذه الشروط هناك شروط لشغل الوظائف العمومية في بعض الدول نذكر منها:
- ألا يكون مرتبط بعمل آخر لدى أجهزة أخرى، وأن يحظر شهادة خبرة وأخلاء من طرف مكان عمله السابق.
 - توافر الخبرات و المهارات و القدرات اللازمة لصعوبة الوظيفة و مسؤولياتها⁵.
 - عدم الزواج من أجنبية فالقانون العراقي مثلا ينص على منع تولي الوظائف لعامة لمن يتزوج بأجنبية في السلك الدبلوماسي⁶.
 - عدم سبق الفصل من الخدمة بقرار تأديب نهائي: إذ أن هذا الشرط ينتهي بعد مضي أو فوات ميعاد الطعن في قرار التأديب أو بالتأكيد قضائيا بعد الطعن فيه ، وعليه نص قانون نظام الموظفين اللبنانيين أنه لا يجوز العفو عن العقوبات التي تفرضها مجالس التأديب، ولا يجوز أن يعاد للخدمة الموظف المحكوم عليه بإنهاء الخدمة أو بالعزل⁷.
 - النجاح في المباراة أو الامتحان، أوجب القانون للتعين في بعض الفئات من الوظائف ضرورة نجاح المترشح في الامتحان للتعين⁸.

الفرع الرابع: الضوابط الإجرائية للالتحاق بالوظيفة العمومية

¹ ج. د. ش. المرسوم التنفيذي رقم 10-133 المؤرخ في 05 ماي 2010، المتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتميين لأسلاك التعليم العالي، ج ر العدد 31

² ج. د. ش. المرسوم التنفيذي 11-106 المؤرخ في 06/03/2011، المتضمن القانون الخاص بالموظفين المنتميين بأسلاك الحماية المدنية، ج ر العدد 15

³ ج. د. ش. المرسوم التنفيذي 10-323 المؤرخ 22/12/2010، المتضمن القانون الخاص بالموظفين المنتميين لإدارة أسلاك الأمن الوطني، ج ر العدد 78

⁴ ج. د. ش. المرسوم التنفيذي 08-130 المؤرخ 03/05/2008، المتضمن القانون الأساسي الخاص بالأستاذ الباحث، ج ر العدد 23.

⁵ عبد القادر الشخيلي، مرجع سابق، ص 285

⁶ خالد خليل الظاهر، القانون الإداري دراسة مقارنة، مرجع سابق، ص 211-212.

⁷ خالد خليل الظاهر، مرجع سابق، ص 210

⁸ فوزت فرحات، القانون الإداري العام، الكتاب الأول، مرجع سابق، ص 309.

تقوم الوظيفة العمومية في الوقت الحالي في اغلب دول العالم على أساس مبدأ الكفاءة في شغل الوظائف، ويقتضي هذا المبدأ أن تتكافأ الفرص أمام الجميع للمنافسة في شغل الوظائف العمومية وأن يقتصر التعيين في الوظيفة العمومية على الأشخاص الحائزين على الكفاءات المطلوبة ويتم الحكم على الكفاءة والجدارة المتقدم للوظيفة بواسطة أشخاص أو لجان محايدة مستقلة، وأن يوجد معيار واضح تقاس به كفاءة المتقدمين لشغل الوظائف¹.

وقد وضعت التشريعات الوظيفية هذا المبدأ موضع تطبيق عملي باتخاذ امتحان المسابقة أساساً لتحقيق تكافؤ الفرص في شغل الوظائف العمومية وفي هذا الإطار تبنى المشرع الجزائري أكثر من صورة للمسابقات للالتحاق بالوظيفة العمومية، حيث تتمثل الصورة الأولى في المسابقة على أساس الاختبارات أما الصورة الثانية فتتمثل في المسابقة على أساس الشهادات بالنسبة لبعض أسلاك الموظفين بالإضافة إلى المسابقة عن طريق الفحوص المهنية وهذا ما سوف نوضحه بالتفصيل في المبحث الثالث من هذا الفصل.

وفي الختام نشير إلى أن الإدارة تضيف شروطاً أخرى تراها لازمة لشغل الوظائف العمومية، طالما كانت هذه الشروط غير متعارضة مع القانون أو النظام العام وهذا حسب المادة 77 من الأمر 03/06 والتي تنص على أنه يمكن أن توضح القوانين الأساسية الخاصة عند الحاجة نظراً لخصوصيات بعض الأسلاك، إذن هذه الشروط في مجملها تهدف إلى ضمان قدرة و كفاءة من سيعين في الوظائف العامة وهذا ما يعود بنفع أكيد على الإدارة خاصة و الصالح العام بصفة عامة.

المبحث الثالث : طرق التوظيف في الإدارات المرفقية الجزائرية

بعد توفر الشروط القانونية في المترشحين الراغبين في الالتحاق بسلك الوظيفة العمومية تأتي مرحلة التقدم لإجراء مسابقات التوظيف، التي تنظمها المؤسسات والإدارات العمومية الجزائرية والتي تعاني نقصاً في الموارد البشرية والراغبة في تعبئة المناصب الشاغرة لديها، وعليه سنتطرق في هذا المبحث إلى عرض مختلف مسابقات التوظيف في ظل قانون الوظيفة العمومية بالجزائر فيما يخص كيفية تنظيمها و أهم الخطوات المنوطة بها.

المطلب الأول : المسابقات على أساس الاختبارات

¹ اشرف محمد انيس جعفر، التنظيم الدستوري للوظيفة العامة دراسة مقارنة، دار الجامعات الجديدة، 2011، ص101.

وضع المشرع الجزائري في المادة 80 من الأمر 03/06 أنه يتم الالتحاق بالوظيفة العمومية عن طريق :

- المسابقة على أساس الاختبارات .
- المسابقة على أساس الشهادات
- المسابقة على أساس الفحص المهني.
- و التوظيف المباشر من بين المترشحين الذين تابعوا تكوينا متخصصا منصوصا عليه في القوانين الأساسية لدى مؤسسات التكوين المؤهلة¹، كما يمكن الرجوع فيما يخص كيفية إجراء المسابقات للمرسوم 293/95 و الذي نصت المادة 25 منه على أن تحدد السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية كيفية تطبيق هذا المرسوم بتعليمه عند الحاجة².
- و نشير أنه كل طريقة من هذه المسابقة لها نفس المراحل لهذا سنتطرق لها مرة واحدة في المسابقة على أساس الاختبارات حتى نتفادى التكرار.
- إن المرجع الأساسي الذي تستعين به الوظيفة العمومية من أجل تنظيم هذه المسابقات هو المرسوم التنفيذي رقم 194/12 المؤرخ في 25 أبريل 2012 الذي يحدد كيفية تنظيم المسابقات و الامتحانات و الفحوص المهنية في المؤسسات الإدارية العمومية و إجراءاتها³.
- و من هنا يتم اختيار وانتقاء أفضل المترشحين من خلال المسابقة على أساس الاختبارات يقوم المترشحين الراغبين في الالتحاق بسلك الوظيفة العمومية والتي تنظمها المؤسسات والإدارات العمومية الجزائرية، وبعدها تقوم هذه المؤسسة في الإعلان عن إجراء مسابقة ما يتم هذا الاختبار و بعد دراسة الملفات يتم إعلان الناجحين في هذه المسابقة وبعدها تقوم الإدارة بتعيينه في هذه الوظيفة العمومية ولأكثر توضيح نذكر أهم المراحل التي يتم من خلالها تنظيم هذا النوع من المسابقة والمتمثلة فيما يلي :

المرحلة الأولى: إن المشرع الجزائري اوجب شروطا تسبق إجراءات المسابقة وشروطا لقبولها بالنسبة للشروط السابقة لها⁴، فيجب على المؤسسة أو الإدارة المصادقة على المخطط السنوي

¹ أمر 03/06 ، مرجع سابق الذكر، م 80 منه، ص 09 .

² ج . د . ش . المرسوم التنفيذي 293/95 المؤرخ في 30 سبتمبر 1995 المتعلق بكيفية تنظيم المسابقات و الامتحانات والاختبارات المهنية لدى المؤسسات و الإدارات العمومية .

³ ج . د . ش . المرسوم التنفيذي رقم 194/12 المؤرخ في 25 أبريل 2012 الذي يحدد كيفية تنظيم المسابقات و الامتحانات والفحوص المهنية في المؤسسات الإدارية العمومية و إجراءاتها ج . ر . رقم 26 .

⁴ التعليم رقم 13 الصادرة عن المديرية العامة للوظيفة العمومية المؤرخة في 29 جوان 2004 المتضمنة تنظيم المسابقات والامتحانات المهنية، ص 02.

لتسيير الموارد البشرية، فيمكن للسلطة التي لها صلاحية التعيين وفقا لأحكام المرسوم التنفيذي رقم 99/90 المؤرخ في 27 مارس 1990 والمتعلقة بسلطة التعيين والتسيير الإداري إزاء موظفي وأعوان الإدارات المركزية والبلديات وكذا المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري¹، أما شروط قبول المسابقة بعد التأكد من توافر الشروط المسبقة السالفة الذكر، يتم فتح المسابقة على أساس الاختبارات بقرار أو مقرر حسب الحالة (مركزية أو محلية) والذي ينبغي أن تبلغ به المصالح المركزية أو المحلية حسب الحالة للوظيفة العمومية في اجل (5)أيام من تاريخ التوقيع عليه²، و يجب أن تبدي المصالح المركزية أو المحلية رأيها حول مدة مشروعية القرار أو المقرر في أجل أقصاه 07 أيام ابتداء من تاريخ استلامها، وبانقضاء هذا الأجل يعتبر رأي المطابقة مكتسبا، كما يتعين على المؤسسات والإدارة العمومية إرفاق قرارات فتح المسابقة و الاختبارات المهنية ببطاقة المعلومات³ . fiche informatise

المرحلة الثانية : حيث تأتي بعد ذلك عملية الإشهار عن فتح المسابقة على أساس الاختبار كما يلي : يتم الإشهار في الصحافة المكتوبة وذلك في يومية وطنية باللغة و العربية و أخرى باللغة الفرنسية و يجب ألا تتجاوز المدة الفاصلة بين الإشهار الأول و الإشهار الثاني (05) أيام⁴، و يجب ألا تتجاوز المدة أقصاها 07 أيام عمل ابتداء من تاريخ الحصول على رأي المطابقة المنصوص عليه في المادة 11 من المرسوم التنفيذي رقم 194/12، كما يجب إلصاق إعلان التوظيف عن طريق المسابقة على أساس الاختبار في مقر المؤسسة المعنية بالتوظيف وكذا بمقر الامتحان أو مكان إجراء هذه المسابقة وكذا مكان إيداع ملفات الترشح وعنوان وكيفية ذلك و معايير الانتقاء و طرق الطعن التي يقوم بها المترشحون إضافة إلى المؤهلات المطلوبة فالقانون 03/06 لم يذكر هذه المؤهلات بالنص على القوانين الأساسية التي قامت بتحديدده حسب فئات الموظفين المختلفة⁵، دون أن ننسى أن المؤسسة أو الإدارة العمومية يجب عليها إجراء الإشهار عن المسابقة على موقع الانترنت الخاص بالمديرية العامة للوظيفة العمومية.

¹ ج.ج.د.ش. المرسوم التنفيذي 99/90 المؤرخ في 27 مارس 1990 المتعلق بسلطة التعيين و التسيير الإداري إزاء موظفي وأعوان الإدارات المركزية و البلديات و كذا المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري .

² المرسوم التنفيذي 194/12 ، مرجع سابق ، المادة 11 منه، ص12.

³ البريد الإلكتروني لمديرية الوظيفة العمومية 41.110.190.144

⁴ التعليمات الوزارية المشتركة رقم 08 المؤرخة في 28 ماي 2008 تعدل و تتم التعليمات المشتركة رقم 08 المؤرخة في 16 أكتوبر 2004 المتعلقة بكيفية تنظيم و إجراء المسابقات و الامتحانات و الاختبارات المهنية ، ص187.

⁵ المقرر رقم 13 /ك/م/ع و ع 08 المحددة لقائمت الشهادات و المؤهلات المطلوبة للالتحاق ببعض الرتب أسلاك المشتركة في المؤسسات و الإدارات العمومية، م.ع.و. ع الصادرة 2008/09/03 .

المرحلة الثالثة: يبدأ المترشحون إما إرسال ملفاتهم عبر الانترنت أو بإيداعها بأنفسهم ابتداء من أول يوم من الإشهار و ترفض الإدارة المعنية تلقائيا كل الملفات التي تصلها بعد الأجل المحدد 30 يوما ففي غالب الأحيان تحدد مدة التسجيلات 15 يوما¹ عمل على الأقل، ويجب أن تسجل ملفات الترشح من قبل الإدارة حسب الترتيب الزمني لاستلامها في دفتر خاص مرقم و مؤشر عليه و يجب تسليم لكل مترشح وصل استلام، و بعد انتهاء المدة المخصصة لاستلام ملفات الترشح يتم غلق سجل تسجيل ملفات الترشح الذي تم فتحه لهذا الغرض فقط ، وبعدها يتم إعداد قائمة المترشحين المقبولين والغير مقبولين للمشاركة في المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية من طرف لجنة ترأسها السلطة التي لها صلاحية التعيين و تتكون من ممثلي المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية، وعمل هذه اللجنة هو التأكد من مطابقة الوثائق المرفقة لملفات المترشحين، ويتم تدوين عملية دراستها لهذه الملفات في محضر مؤرخ و ممضي من قبل أعضائها و يحتوي هذا المحضر على :

- أسماء المترشحين المقبولين للمشاركة في المسابقة .
 - و أيضا أسماء المترشحين الذين رفضت ملفاتهم مع تبيان سبب الرفض .
- ترسل نسخة من محضر اللجنة التقنية في حدود 08 أيام من التوقيع عليه إلى مصالح الوظيفة العمومية حسب الحالة مرفقا بنسخة من الإعلانات الاشهارية للتوظيف ، وبعد ذلك تقوم المؤسسة أو الإدارة المعنية بتبليغ رفض المترشحين بواسطة رسالة فردية في أجل لا يقل عن 10 أيام عمل قبل التاريخ المحدد لإجراء المسابقة أو الامتحان أو الفحص المهني كما يمكن للمترشحين غير المقبولين للمشاركة في المسابقة تقديم طعن² لدى سلطة التي لها صلاحية التعيين و التي يجب عليها الرد عن هذه الطعون قبل 05 أيام عمل على الأقل³ من تاريخ إجراء المسابقة .
- المرحلة الرابعة : يقوم ممثل المؤسسة أو الإدارة المعنية بالاتصال بالمؤسسة المخول لها قانونيا تنظيم المسابقات على أساس الاختبار و يرسل إليها ملف المسابقة، من اجل أن تبادر بإجراءات التحضير للمسابقة وتحسبا للاختبارات الكتابية تجتمع اللجنة المكلفة باختيار المواضيع، حيث يقوم كل عضو من أعضائها باقتراح ثلاث مواضيع مختلفة في كل مادة، يختار رئيس المركز عن طريق القرعة موضوعين لكل مادة يتم إجراء المسابقات والامتحانات أو الفحوص المهنية في اجل

¹المرسوم التنفيذي 99/90 المرجع السابق ، المادة 13 منه.

² منشور رقم 38/ م ع و ع المؤرخ في 28 نوفمبر 2005 المتعلق بالمسابقات والامتحانات و الاختبارات المهنية الخاص بالطعون.

³المرسوم التنفيذي 194/12 السابق الذكر، المادة 16 منه، ص 13..

أقصاه 04 أشهر ابتداء من تاريخ الحصول على رأي المطابقة، كما يمكن تمديد هذا الأجل بشهر واحد بمقرر من الوزير الوصي على المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية و في حالة عدم إجراء المسابقة في هذه الآجال 05 أشهر يصبح قرار فتح المسابقة باطلا¹، و نشير أيضا إلى أن أعضاء اللجنة يجب ألا يكونوا معنيين بالمسابقة أو لهم صلة قرابة مباشرة مع احد المترشحين وعند الانتهاء من الاختبارات الكتابية و من تصحيحها تجتمع لجنة القبول على مستوى مركز الامتحانات لتتحقق من مدى مطابقة نقاط المترشحين المقبولين في الاختبارات الكتابية الذين تحصلوا على معدل عام يساوي أو يفوق 10 من 20 و دون الحصول على نقطة اقصائية لا تقل عن 05 من 20²، ويتم تدوين أشغال اللجنة في محضر يوقع عليه جميع الأعضاء، و تسلم نسخة منه إلى ممثل المؤسسة أو الإدارة المعنية.

المرحلة الخامسة: يقوم مسؤول المؤسسة أو الإدارة المعنية باستدعاء المترشحين المقبولين في الاختبارات الكتابية في آجال لا تقل عن 10 أيام عمل دون أن تتجاوز شهر و يتم الإعلان عن النتائج نهائيا قبل السنة المالية التي جرت فيها هذه الامتحانات، و يتم انتقاء أعضاء لجنة مواضيع الاختبار الشفوي من طرف رئيس المركز من خلال اختيار أشخاص يتمتعون بالكفاءة والمؤهلات المطلوبة في هذه المواد و بعد إجراء هذا الامتحان يتم تدوين العلامات على كشف ممضي من طرف الممتحنين و تكلف الأمانة التقنية بتدوين علامات الاختبارات الكتابية والشفوية على كشف النقاط وحساب المعدل العام لكل مترشح ، كما تعد قائمة احتياطية³ حسب درجة الاستحقاق للمترشحين الذين لم يتحصلوا على علامات اقصائية و تحصلوا 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 إلى غاية الإعلان عن النتائج ، و يتم الإعلان عن الناجحين بصفة نهائية حسب درجة الاستحقاق وفي حدود المناصب المالية المفتوحة لهذا الغرض.

أي لملأ المناصب المالية الشاغرة و لتلبية الاحتياجات الضرورية للإدارات العمومية، فالقوائم الاحتياطية تبقى صالحة إلى غاية فتح المسابقة للسنة المالية الموالية وكأقصى حد إلى ما قبل تاريخ غلق السنة المالية المعنية مثلا 2016/12/31 ، ويمكن اللجوء إلى هذه القوائم بصفة استثنائية لشغل المناصب المالية المحررة للأسباب التالية :

¹ المرسوم التنفيذي 194/12 ، نفس المرجع السابق ، المادة 17، ص13 .

² المرسوم تنفيذي 194/12 ، مرجع سابق ، المادة 23 منه، ص14.

³ تعليمية رقم 01/م ع و ع/ المؤرخة في 20 فيفري 2013 المتعلقة بتطبيق أحكام المرسوم التنفيذي رقم 194/12 ، مرجع سابق ، ص 18.

- الإحالة على التقاعد .
- النقل.
- الإحالة على وضعية الخدمة الوطنية .
- التسريح.
- العزل .
- الاستقالة .
- الوفاة¹.

و يمكن الفصل في نتائج المتساوية في القائمة الاحتياطية من خلال المقاييس التالية:

1- معدل الاختبارات الكتابية .

2- علامات الاختبار التي له أكبر معامل.

و في حالة لم يتم الفصل يمكن تطبيق ترتيب حسب الأولوية فيما يلي :

1- تقدير الشهادة أو المؤهل.

2- أقدمية الشهادة .

3- المترشح الأكبر سنا².

قصد ضمان الإعلان الواسع لفائدة المترشحين الناجحين في المسابقات تقوم المؤسسة بنشر قوائم القبول و النجاح النهائي و كذا قوائم الاحتياط ، كما يجب من جهة أخرى تبليغ هذه القوائم للمصالح المركزية أو المحلية للسلطة المكلفة للوظيفة العمومية في أجل أقصاه 07 أيام عمل ابتداء من تاريخ إعدادها و توقيعها .

و أخيرا يتم تنصب المعنيين وجوبا للالتحاق بمناصب تعيينهم في وظائفهم في أجل أقصاه شهر واحد ابتداء من تاريخ تبليغ ، و هكذا فان قرار التعيين الناجح يسري ابتداء من تاريخ تنصيبه والذي هو اليوم الموالي لمحضر الإعلان عن النتائج النهائية.

¹تعليمية رقم 01 / م ع و ع /، مرجع سابق ، ص18.

²المنشور رقم 14/ ك خ المتعلق بالمترشحين المتساوين في المرتبة في المسابقات و الامتحانات و الاختبارات المهنية، الصادرة عن المديرية العامة للوظيفة العمومية بتاريخ 29 أفريل 2006 ، ص 50.

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

المطلب الثاني: التوظيف عن طريق المسابقة على أساس الشهادات

في هذا النوع من المسابقات يكون المؤهل أو الشهادة التي تحصل عليها المترشح دورا أساسيا في التعيين ، فالمؤسسة أو الإدارة العمومية تقوم بالإعلان عن حاجاتها لشغل بعض المناصب الشاغرة كالطريقة السابقة ، ولكن التعيين لا يعتمد فقط على نتيجة امتحان المسابقة بل تجمع المؤسسة أو الإدارة العمومية بين درجات الشخص والمؤهل الحاصل عليه والدرجات التي تحصل عليها في امتحان المسابقة ويعتمد هذا النمط من التوظيف على المعايير الآتية :

- 1- ملائمة مؤهلات تكوين المترشح مع متطلبات السلك أو الرتبة المطلوبة في المسابقة.
- 2- تكوين مستوى أعلى من المؤهل أو الشهادة المطلوبة للمشاركة في المسابقة.
- 3- الأعمال والدراسات المنجزة عند الاقتضاء.
- 4- الخبرة المهنية المكتسبة من قبل المترشح في التخصص ، مهما كان قطاع النشاط أو طبيعة المنصب المشغول .
- 5- تاريخ الحصول على الشهادة .
- 6- نتائج المقابلة مع لجنة الانتقاء¹

ولكون أن المرحلة الأولى الخاصة بعملية التوظيف عن طريق المسابقة على أساس الشهادات هي نفسها المتبعة في المسابقة على أساس الاختبار فلا داعي لتكرارها، غير أن إجراء المقابلة مع المترشحين يسند إلى لجنة الانتقاء المنشأة لهذا الغرض بموجب مقرر من السلطة التي لها صلاحية التعيين وتتكون هذه اللجنة من:

- 1- السلطة التي لها صلاحية التعيين أو ممثلها مثل مدير المؤسسة ،.....رئيسا .
- 2- عضوين (02) ينتميان إلى رتبة أعلى من الرتبة المعنية بالمسابقة²، ومن هذا يتضح أن الاختلاف مسابقة على أساس الاختبار عن المسابقة على أساس الشهادة هو لجنة المحادثة مع المترشحين والتي يقوم برئاستها ممثل الإدارة العمومية المعنية بتنظيم المسابقة وعضو أو عضوان يختاران من بين الموظفين الحائزين على رتبة تفوق الرتبة التي يتعلق بها موضوع المسابقة، في حالة عدم توفر

¹ المرسوم التنفيذي رقم 12-194 مرجع سابق ، المادة 9 منه ، ص 11.

² التعليم رقم 01/م و ع / مرجع سابق ص 14 .

الإدارة العمومية على موظفين ينتمون إلى رتبة أعلى أو عندما تكون الرتبة المطلوب شغلها هي أعلى رتبة في السلك مثال كاتب مديرية رئيسي، فانه بإمكانها اللجوء إلى موظفين ينتمون إلى رتب أعلى من نفس الشعبة (متصرف، متصرف رئيسي... الخ)

وبعدها تقوم اللجنة بمقابلة المترشحين بعد استدعائهم من قبل المؤسسة المعنية ويتم تقييمهم من الصفر (0) إلى ثلاث نقاط (03) على الأكثر، و تدون أشغال اللجنة في محضر موقع من طرف أعضائها و يرسل إلى مسؤول الإدارة المعنية التي تقوم بإدراجه في ملف المسابقة .

بعد الانتهاء من عملية إجراء المحادثة يقوم مسؤول المؤسسة العمومية المعنية باستدعاء اللجنة المكلفة بإعلام عن النتائج النهائية لتقوم بدراسة ملفات المترشحين المقبولين بعدها يتم تنقيط ملفات المترشحين للمساابقة على أساس الشهادة، ويتم جمع النقاط المتحصل عليها لكل مترشح حسب معايير الانتقاء المشار إليها سابقا ، وبعدها يتم تدوين أشغال اللجنة المكلفة بإعلان النتائج النهائية في محضر و هذا حسب درجة الاستحقاق وفي حدود المناصب المالية المفتوحة¹ كما تحضر قائمة احتياطية للمترشحين حسب درجة الاستحقاق²، يتم توقيع هذا المحضر من قبل أعضاء اللجنة وتسليم نسخة منه إلى مصالح الوظيفة العمومية في أجل أقصاه سبعة أيام من تاريخ إمضاء المحضر ليتم بعدها إخطار المترشحين الناجحين في أجل أقصاها 07 أيام من تاريخ الإمضاء عن محضر الإعلان عن النتائج النهائية ، و يجب على المترشح أن يلتحق بمنصب عمله في ظرف شهر واحد على الأكثر و ألا يتم استبداله بمرشح من القائمة الاحتياطية .

المطلب الثالث: التوظيف على أساس الفحوص المهنية

يعتبر التوظيف عن طريق الفحوص المهنية أحد أنماط التوظيف التي نص عليها القانون ، و هذا النمط من التوظيف لا يختلف كثيرا عن طريق المسابقة على أساس الاختبار، و قصد 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 الفحوص المهنية للتوظيف الخارجي للعمال المهنيين و سائقي السيارات والحجاب³، على مستوى مراكز التكوين المهنية التي تقوم بالتكوين في الاختصاص المعني. يتم فتح الفحص المهني في حدود 05 أشهر و بعد اخذ رأي المطابقة من السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية ثم تأتي عملية

¹ المرسوم التنفيذي رقم 12-194 سابق الذكر ،م 27 منه ،ص 14.

² أمر 06-03 مرجع سابق ،م 81 منه ،ص 09.

³ التعلية رقم 01 / م ع و ع / ، مرجع سابق ، ص 04.

الإشهار عن الفحوص المهنية عن طريق الصاف الإعلانات لهذا التوظيف على مستوى وكالة التشغيل ومستوى المؤسسات و الإدارات المعنية و بكل مصالحها التابعة لها، وكذا مراكز الامتحان ويتم ذلك كما يلي :

1- بالنسبة لرتبة العمال المهنيين: هو بمثابة اختبار تطبيقي يحتوي على عدة فحوص ترمي إلى تقييم مؤهلات المترشح لمنصب العمل المعني مدته ساعتين بمعامل (03) ، النقطة الاقصائية اقل من 20/6 .

- اختبار شفوي لمدة 30 دقيقة بمعامل واحد

2- بالنسبة لرتبة حاجب: اختبار كتابي في الثقافة العامة، و يهدف إلى تقييم المعلومات العامة للمترشح لمدة ساعتين و بمعامل (02)

3- بالنسبة لسائقي السيارات من الصنف الأول و الثاني: تتكفل بهذا النوع من الفحص المهني مديريات النقل على المستوى الولائي و يتضمن:

- اختبار شفوي في الثقافة العامة 02 .

- اختبار شفوي في مادة الميكانيك السيارات للفئة المعنية 02 .

- اختبار شفوي في قانون المرور 03 .

- اختبار تطبيقي في مادة السياقة 04 .

هذا النمط من التوظيف يحتاج أيضا إلى تشكيل لجنة انتقاء¹ فيما يخص المسابقة على أساس الشهادة ، ثم تتم عملية الإشهار بشتى الوسائل²، وبعد إعداد قائمة المترشحين المقبولين و غير المقبولين تجرى المسابقة و الامتحانات و الفحوص المهنية في أجل أقصاه أربعة أشهر³ و بعدها يتم اعل النتائج للمترشحين الذين تحصلوا على معدل عام يساوي 20/10 على الأقل و حسب درجة الاستحقاق⁴، وبعد ذلك يعين المترشح الناجح .

* التوظيف المباشر:

تنص المادة 80 من الأمر 03/06 كما ذكرنا سابقا في فقرتها الرابعة على التوظيف المباشر للمترشحين الذين تابعوا تكوينا متخصصا منصوبا عليه في القوانين الأساسية لدى مؤسسات التكوين المؤهلة مثل المدرسة الوطنية للإدارة التي تم إنشاؤها سنة 1964 بموجب المرسوم رقم 64-

¹ المرسوم التنفيذي رقم 194/12، المرجع السابق، م10 الفقرة 08، ص12 .

² المرسوم التنفيذي رقم 194/12، المرجع السابق ، المادة 12 منه، ص12 .

³ المرسوم التنفيذي رقم 194/12، المرجع السابق ، المادة 17 منه ، ص13 .

⁴ المرسوم التنفيذي رقم 194/12، المرجع السابق ، المادة 26-27 منه، ص14 .

155¹ (ENA) و الذي جاء في مادته الأولى بأن تنشأ مديرية وطنية للإدارة مهمتها تكوين الموظفين من ذوي الابتكار في الإدارات المركزية وفي المصالح الخارجية و أيضا المرسوم التنفيذي رقم 16-159² الذي يحدد تنظيم المدرسة العليا للقضاء ... الخ .

هذه المدارس يتم توظيف الأشخاص الذين تابعوا تكويننا متخصصا مباشرة بعدة نجاحهم في هذا التكوين.

و كذلك بالنسبة لوزارة الصحة و السكان و إصلاح المستشفيات التي تعتمد على هذا النمط من التوظيف المباشر بالنسبة للأسلاك الشبه الطبية التي يتخرج منتسبوا من المعهد الوطني الشبه الطبي، و نفس الحال مثلا بالنسبة لتوظيف خريجي المدرسة الوطنية العليا للأساتذة ... الخ

و هكذا فإن هذا النمط من التوظيف لم يخضعه المشرع لأية شروط غير تلك الشروط العامة المتعلقة بالمترشح في حد ذاته³، و شروط شغور المنصب مما يتعذر معه الرقابة الفعلية على أعمال السلطة الإدارية المخولة صلاحية التعيين و من ثم صعوبة حماية مبدأ المساواة والاستحقاق في تولي الوظائف العامة، إلا أن مصالح المديرية العامة للوظيفة العمومية تداركت الأمر، وذلك بإصدارها المنشور بتاريخ 06/08/2003⁴، حددت من خلاله كفايات التوظف الخاصة بهذا النمط من التوظيف، حيث أخضعها هذا التوظيف لنفس الإجراءات المتبعة في التوظيف عن طريق المسابقة على أساس الشهادات.

و من هنا يتضح أن المشرع الجزائري وضع لعملية التوظيف أساليب عدة لتوفير الموارد البشرية التي تحتاجها المؤسسات و الإدارات العمومية والمرافق العامة لتوفير أحسن المؤهلات والكفاءات لشغل الوظائف الشاغرة و بالتالي إشباع حاجاتها وحاجات الأفراد الذين يسعون دائما للحصول على الوظائف العمومية .

¹ المرسوم التنفيذي رقم 64/155 المؤرخ في 08 جوان 1964 يتضمن إنشاء المدرسة الوطنية للإدارة ، ج . ر رقم 48.

² المرسوم التنفيذي رقم 16-159 المؤرخ في 30 ماي 2016 يحدد تنظيم المدرسة العليا للقضاء و إيفيات سيرها و شروط الالتحاق بها و نظام الدراسة فيها و حقوق الطلبة القضاة و واجباتهم، ج . ر ، عدد 33 المؤرخ في 05 ماي 2016 .

³ أمر 03/06 ، مرجع سابق ، المادة 75 منه ، ص 08 .

⁴ المنشور المؤرخ 06/08/2003 المتعلقة بالتوظيف على أساس الشهادة للالتحاق بالوظائف العمومية

خلاصة واستنتاجات :

سبق القول أن سن قانون واحد يحكم المرافق جميعا بات أمر من المحال تجسيده في الواقع العملي بسبب اختلاف طبيعة نشاط كل مرفق، غير أن ذلك لا يمنع إخضاع كل مرفق إلى مبادئ معينة اتفق الفقه و القضاء بشأنها و من بين هذه المبادئ الأساسية التي تطرقنا إليها هو مبدأ المساواة بين الأفراد أمام القانون و كذا مبدأ سير المرافق العامة بانتظام بحيث يجب على هذه المرافق تقديم خدماتها للجمهور بشكل مستمر و متواصل، كما تطرقنا في المبحث الثاني إلى أهم الشروط العامة للالتحاق بالوظيفة العمومية بالجزائر فقد تعددت النصوص القانونية المتعلقة بتنظيم الوظيفة العمومية بالجزائر، الشروط الواجب توفرها في المترشح الذي يرغب في الحصول على وظيفة عمومية، و من بين هذه الشروط أن يكون المترشح جزائري الجنسية وأن يكون متمتعا بحقوقه المدنية، ألا تحمل شهادة السوابق القضائية أية ملاحظات تتنافى وممارسة الوظيفة المراد الالتحاق بها، وأن يكون في وضعية قانونية اتجاه الخدمة الوطنية، و أن تتوافر فيه شروط السن و القدرة البدنية ... الخ

أما المبحث الثالث حاولنا التعرف على أهم أنماط التوظيف في الإدارة المرفقية الجزائرية و هي المسابقات على أساس الاختبارات و قمنا بشرح أهم المراحل التي تمر بها هذه المسابقة من الإشهار إلى غاية إعلان عن النتائج و تبين المترشح الناجح بهذه الوظيفة العمومية، بالإضافة إلى أسلوب التوظيف عن طريق المسابقة على أساس الشهادة و التي تمر هي كذلك بنفس المراحل إلا فيما يخص لجنة الانتقاء، بالإضافة إلى التوظيف على أساس الفحوص المهنية وهو خاص بالعمال المهنيين وسائقي السيارات والحجاب، و في نهاية هذا المبحث أشرنا إلى التوظيف المباشر والأساليب التي وضعها المشرع الجزائري للحصول على الموارد البشرية ذات المؤهلات العالية التي تحتاجها المرافق العامة والتي يتم تعيينها مباشرة دون أي تعقيدات.

الفصل الثالث

التوظيف في المؤسسة العمومية للصحة الجوارية سعيدة) دراسة حالة

- المبحث الأول: التعريف بالمؤسسة العمومية للصحة الجوارية سعيدة
- المبحث الثاني: أسلوب التوظيف بالمؤسسة العمومية للصحة الجوارية
سعيدة
- المبحث الثالث: تقييم عملية التوظيف بالمؤسسة من 2010-2016.

تمهيد:

بعد تعرفنا على الإطار النظري لمتغيرات الدراسة ، يأتي هذا الفصل من أجل إسقاط ما تم دراسته نظريا على إحدى أهم القطاعات الوزارية والتي تعتبر من الوزارات السيادية في الدولة، وهي وزارة الصحة و السكان و إصلاح المستشفيات، وسلطنا الضوء على إحدى أهم مؤسساتها والمتمثلة في المؤسسة العمومية للصحة الجوارية سعيدة، وحاولنا التعرف خاصة على أساليب المعتمدة في عملية التوظيف داخل المؤسسة وخاصة فيما يخص نمط التوظيف الخارجي وأهم المراحل والإجراءات المتبعة في هذا الخصوص، بالإضافة إلى عملية التوظيف الداخلي من عمليات الترقية و النقل وأهم الخطوات الخاصة بها .

و من هنا سنتطرق من خلال هذا الفصل إلى ثلاث مباحث والتي هي كالتالي :

المبحث الأول : التعريف بالمؤسسة العمومية للصحة الجوارية سعيدة

المبحث الثاني : أسلوب التوظيف بالمؤسسة العمومية للصحة الجوارية سعيدة

المبحث الثالث: تقييم عملية التوظيف بالمؤسسة من 2010-2016.

المبحث الأول: بطاقة تعريفية حول المؤسسة

تتكون ولاية سعيدة من مجموعة من المؤسسات العمومية للصحة الجوارية وهي بدورها تتكون من مجموعة من العيادات متعددة الخدمات، وقاعات العلاج التي تغطي عدد كبير من السكان.

و ما يهم دراستنا الراهنة بالمؤسسة العمومية للصحة الجوارية سعيدة و التي أنشأت بموجب المرسوم التنفيذي رقم 140/07 المؤرخ في 19 ماي 2007 .

المطلب الأول: التعريف بالمؤسسة (EPSPS)¹

المؤسسة العمومية للصحة الجوارية سعيدة هي عبارة عن إدارة عمومية ذات طابع إداري وقد استحدثت هذه الأخيرة بموجب المرسوم رقم 140/07 المؤرخ في 19/05/2007 و الذي يتضمن إنشاء المؤسسات العمومية الاستشفائية و المؤسسات العمومية للصحة الجوارية وتنظيمها وتعد بالتالي تسمية جديدة بالنسبة للتشريع الاستشفائي الجزائري، كما تتمتع هذه المؤسسة بالشخصية المعنوية والاستقلال المالي و توضع تحت وصاية مديرية الصحة و السكان لولاية سعيدة (DSP)² مقرها بحي النصر سعيدة تأسست رسميا في الأول من شهر جانفي 2008 ، يبلغ عدد مستخدميها في سنة 2016 بـ 385 موظفا من ممارسين طبيين وممارسين شبه طبيين، والأسلاك المشتركة و المتعاقدين، وهي تتكون من 07 عيادات متعددة الخدمات ببلدية سعيدة وهي :

- عيادة متعددة الخدمات " النصر " .
- عيادة متعددة الخدمات " سيدي الشيخ "
- عيادة متعددة الخدمات " سيدي قاسم " .
- عيادة متعددة الخدمات " بوخرص الجديدة " نقطة مناوبة 24/24 سا.
- عيادة متعددة الخدمات " ولد الكبير " .
- عيادة متعددة الخدمات " عمروس " .
- عيادة متعددة الخدمات " الشمال " نقطة مناوبة 24/24 سا.

¹ EPSPS ETBLISSEMENT PUBLIC DE SZNTE DE PROXIMITE SAIDA

² ج.ج.د.ش. المرسوم التنفيذي 140/07 المؤرخ في 19/05/2007 المتضمن إنشاء المؤسسات العمومية الاستشفائية والمؤسسات العمومية للصحة الجوارية ، ج.ر ، عدد 33 ، المادة 06 منه، ص11.

و تتكون من 08 قاعات للعلاج ببلدية سعيدة :

- قاعة العلاج " بوخرص " .
- قاعة العلاج " 100 سكن " .
- قاعة العلاج " الرائد المجدوب " .
- قاعة العلاج " داودي موسى " .
- قاعة العلاج " الزيتون " .
- قاعة العلاج " البدر " .
- قاعة العلاج " الإخوة الصديق " .
- قاعة العلاج " المركز الوسيط لمعالجة المدمنين " ¹
- أما بالنسبة لبلدية أولاد خالد فالمؤسسة تغطي عيادة متعددة الخدمات " الرباحية " ، بالإضافة إلى مصلحة الاستعجالات تعمل 24/24 سا أما قاعات العلاج بتراب الرباحية :
- قاعة العلاج " حمام ربي " .
- قاعة العلاج " عين الزرقة " .
- قاعة العلاج " ماتنية " .
- قاعة العلاج " عين ثغات " .
- قاعة العلاج " خليل ميلود " .
- قاعة العلاج " العيون " ² .

تشتمل تركيبتها البنيوية من عيادات متعددة الخدمات و قاعات العلاج ، حيث عرفت هاتان الأخيرتان عدة تغيرات بهدف إعادة تكييفها و متطلبات الخريطة الصحية الجديدة و سنتطرق بعض الشرح الوجيز في تعريف كل منهما :

1- قاعة العلاج : و هي الوحدة الطبية الأقرب من المواطن ، أوكلت لها مهام تقديم العلاجات القاعدية أو الأولية وفقا للسياسية الجوارية المعتمدة في الإصلاحات الأخيرة، و لها مهام يمكن إبرازها في النقاط الآتية :

¹المقرر رقم 158 المؤرخ في 15 نوفمبر 2016 و المتضمن المشتملات المادية و الهياكل الصحية للعلاجات القاعدية للمؤسسة العمومية للصحة الجوارية سعيدة"
²المقرر رقم 158 السالف الذكر .

- تأمين فحوصات الطب العام و ذلك بالتواجد الدائم للطبيب العام و الممرض.
 - ضمان تواجد قاعة للعلاجات العامة كتغيير الضمادات، الحقن.
 - ضمان وظائف الوقاية الآتية :
 - متابعة البرامج الوطنية للصحة .
 - متابعة الوظيفة الوقائية الخاصة بالأم و الطفل مثل متابعة الأمهات الحوامل و التطعيم.
 - مكافحة الأمراض المنتقلة و الغير منتقلة .
 - مراقبة نظافة الوسط.
- و يهدف ضمان المداومة المستمرة للطبيب و المساعد، تم تحسين البلديات بضرورة توفير اقامتين سكنيتين لكل واحد منهما .

2- عيادة متعددة الخدمات¹: تتمثل العيادة متعددة الخدمات في الوحدة الأساسية للعلاجات الجوارية ، و هي مرتبطة إداريا بالمؤسسة العمومية للصحة الجوارية ، ويمكن أن تكون في نفس الوقت المقر التقني الإداري له ، تغطي هذه الوحدة الصحية في الوسط الحضري 25000 مواطن ، و 3000 إلى 4000 مواطن في الوسط القروي ، و يرجع هذا التفاوت في التقسيم إلى عدة أسباب منها (احتياجات السكان، القيود الاجتماعية و الاقتصادية ، الجغرافية و كذا عزلة بعض المناطق)

باعتبار العيادات متعددة الخدمات وحدة خارج الاستشفائية و يجب عليها تنظيم و ضمان الوظائف التالية :

- وظائف الطب العام.
- وظائف طب الأسنان .
- الفحوصات الطبية المتخصصة القاعدية و تشمل :
- الجراحة العامة .
- الطب الداخلي .
- التوليد.
- طب الأطفال.

¹المقرر رقم 158 السالف الذكر .

- تقوم هذه العيادات متعددة الخدمات بالمهام التالية :
- توفير الفحوصات الطبية اللازمة بحسب التأطير الطبي المتواجد بها و ذلك بالتنسيق والتعاون مع المؤسسات العمومية الاستشفائية الأقرب إليها في الإصابات المعقدة والحرجة و التي يستحيل معالجتها إلا بالمستشفى .
- ضمان الأنشطة الشبه الطبية مثل التضميد، الحقن، التطعيم، التلقيح... الخ.
- التكفل بالاستعجالات الطبية الجراحية وذلك من خلال ضمان المناوبة الدائمة 24/24 سا مع تسخير إمكانيات المادية المساعدة على ذلك من سيارات الإسعاف كذا توفير الأطباء و الممرضين من أجل فحص و مراقبة المريض و رعايته طيلة فترة تواجده بالعيادة للاستشفاء، و ذلك وفقا للإجراءات المعمول بها تبعا للمنظومة الصحية المدعمة بتوجيهات و لوائح في كيفية التعامل مع الحالات الصعبة و لاسيما إذا تعلق الأمر بالمناطق النائية .
- تأمين الأنشطة الوقائية من خلال :
- تطبيق و متابعة البرامج الوطنية و المحلية للصحة العمومية .
- الحرس على تطبيق السليم و المتابعة الدائمة للأنشطة المتعلقة بالأمومة و الطفولة¹.
- متابعة الأمراض المعدية و الغير معدية ومعالجتها بتوفير الأدوية الضرورية اللازمة للحد منها وانتشارها.
- ضمان توفير المعدات والأجهزة المساعدة على التشخيص كالمخابر للتحاليل الطبية، مراكز الأشعة... الخ تكون تحت تصرف مورد بشري مؤهل لتأديتها .
- بالإضافة إلى أن العيادة متعددة الخدمات تهدف إلى تحقيق جملة من الأهداف :
- تحديد الأولويات في تقديم العلاجات الأساسية .
- إعادة ترتيب الأنشطة الصحية حسب متغيرات من اجل تلبية احتياجات السكان الضرورية .
- العمل على تحسن الاستقبال و نوعية العلاجات المقدمة .
- تقوية و تكثيف الأنشطة الوقائية .
- تقوية علاقة الطبيب بالمريض من أجل تحقيق مفهوم "طبيب الأسرة" .
- تصحيح التفاوت في توزيع الهياكل خارج الاستشفائية من أجل ضمان الأحسن للطب الجوارية .

¹ المرسوم التنفيذي 140/07 ، المرجع السابق، المادة 08 منه، ص11.

ولقد تم تصنيفها في الإصلاحات الأخيرة الواردة في الجريدة الرسمية طبقاً لأحكام المرسوم التنفيذي 140/07 المحدد لمعايير تصنيف المؤسسات العمومية "ج" و تعد أول مؤسسة عمومية للصحة الجوارية من حيث الخدمات الصحية حيث يسير كل مؤسسة عمومية "مجلس الإدارة" يديرها المدير، وتزود بهيئة استشارية تدعى "المجلس الطبي". و من خلال استقرائنا للنصوص القانونية المتعلقة بالمرسوم التنفيذي 140/07 المذكور أعلاه تم تحديد طرق التنظيم و التسيير الخاصة بالمؤسسة كالأتي:

1- مجلس الإدارة :

- ممثل عن الوالي، رئيساً.
- ممثل عن إدارة المالية .
- ممثل عن التأمينات الاقتصادية.
- ممثل عن هيئات الضمان الاجتماعي .
- ممثل عن المجلس الشعبي الولائي .
- ممثل عن المجلس الشعبي البلدي مقر المؤسسة .
- ممثل عن المستخدمين الطبيين ينتخبه نظراؤه .
- ممثل عن المستخدمين الشبه الطبيين ينتخبه نظراؤه .
- ممثل عن جمعيات مرتفقي الصحة.
- ممثل عن العمال ينتخب في جمعية عامة¹ .
- رئيس المجلس الطبي .

يحضر كل من مدير المؤسسة العمومية للصحة الجوارية مداوالات مجلس الإدارة برأي استشاري و يتوليان أمانتهما².

¹ المرسوم التنفيذي 140/07 ، المرجع السابق ، المادة 11 منه، ص 11 .

² المرسوم التنفيذي 140/07 السالف الذكر ، المادة 11 منه، ص 11 .

يعين أعضاء مجلس الإدارة لعهددة مدتها ثلاث سنوات قابلة للتجديد بقرار من الوالي، بناء على اقتراح من السلطات و الهيئات التابعين لها، وفي حالة انقطاع عهددة احد أعضاء مجلس الإدارة لأحد الأسباب المتعارف عليها قانونيا كالعجز النسبي أو المطلق عن تأدية المهام، الاستقالة، الإقالة بسبب متابعة جزائية، التنقل... الخ.

يعين عضو جديد وفق نفس المعايير لخلافته إلى غاية انتهاء العهددة، وتنتهي عهددة الأعضاء الذين تم تعيينهم بحكم وظائفهم بانتهاء هذه الوظائف¹.

و يمكن لمجلس الإدارة الاستعانة بكل شخص من شأنه مساعدته في أشغاله و يتداول مجلس الإدارة على الخصوص بدراسة ومعاينة الملفات التالية:

- مخطط تنمية المؤسسة على المديين القصير والمتوسط .
- مشروع ميزانية المؤسسة .
- الحسابات التقديرية.
- الحساب الإداري .
- مشاريع الاستثمار.
- مشاريع التنظيمي الداخلي للمؤسسة .
- البرامج السنوية لحفظ البيانات والتجهيزات الطبية والتجهيزات المرافقة و صيانتها.
- الاتفاقيات.
- العقود المتعلقة بتقديم العلاج المبرمة مع شركاء المؤسسة لاسيما هيئات الضمان الاجتماعي والتأمينات الاقتصادية والجماعات المحلية والمؤسسات والهيئات الأخرى.
- مشروع جدول تعداد المستخدمين .
- النظام الداخلي للمؤسسة .
- اقتناء و تحويل ملكية المنقولات و العقارات و عقود الإيجار.
- قبول الهبات و الوصايا أو رفضها .
- الصفقات و العقود و الاتفاقيات طبقا للتنظيم المعمول به².

¹المرسوم التنفيذي 140/07 السالف الذكر ، المادة 12 منه ،ص11.

²المرسوم التنفيذي 140/07 السالف الذكر ، المادة 14 منه ،ص12.

يجتمع مجلس الإدارة في دورة عادية مرة واحدة كل ستة أشهر و بعد الموافقة بالإجماع في حالة ما استوفت الملفات لجميع الشروط القانونية يتم المصادقة عليه، ويمكن الاجتماع في دورة غير عادية بناء على استدعاء من رئيسه أو بطلب من ثلثي 3/2 أعضائه¹، وتحرر مداوالت مجلس الإدارة في محضر يوقعها الرئيس وأمين الجلسة وتفيد في سجل خاص يرقمه و يؤشر عليه الرئيس، يعد مجلس الإدارة نظامه الداخلي ويصادق عليه أثناء اجتماعه الأول، يحدد رئيس مجلس الإدارة جدول أعمال كل اجتماع بناء على اقتراح من مدير المؤسسة، ولا تصح مداولة مجلس الإدارة إلا بحضور أغلبية أعضائه ، و إذا لم يكتمل النصاب يستدعى مجلس الإدارة من جديد في 08 أيام الموالية ، و يمكن أن يتداول أعضائه حينئذ مهما يكن عدد الأعضاء الحاضرين، كما تؤخذ قرارات مجلس الإدارة بأغلبية الأعضاء الحاضرين وفي حالة تساوي عدد الأصوات يكون صوت الرئيس مرجحاً، في حين تعرض مداوالت مجلس الإدارة على موافقة الوالي في 08 أيام الموالية للاجتماع وتكون المداوالت نافذة بعد 30 يوم من إرسالها²، إلا في حالة اعتراض صريح يبلغ خلال هذا الأجل .

2- المجلس الطبي : يكلف المجلس الطبي بدراسة كل المسائل التي تهم المؤسسة و إبداء رأيه الطبي والتقني فيها و لاسيما فيما يأتي :

- التنظيم و العلاقات الوظيفية بين المصالح الطبية.
- مشاريع البرامج المتعلقة بالتجهيزات الطبية و بناء المصالح الطبية و إعادة تهيئتها .
- برامج الصحة و السكان.
- برامج التظاهرات العلمية و التقنية .
- إنشاء هياكل طبية أو إلغاؤها

كما يضم المجلس الطبي ما يأتي :

- مسؤولوا المصالح الطبية .
- الصيدلي المسؤول عن الصيدلية .
- جراح أسنان
- شبه طبي ينتخبه نظراؤه من أعلي رتبة في سلك الشبه الطبيين

¹المرسوم التنفيذي رقم 140/07 السالف الذكر ن المادة 15 منه ،ص12.

²المرسوم التنفيذي رقم 140/07 السالف الذكر، المادة 18 منه،ص12.

- ممثل عن المستخدمين الاستشفائين الجامعيين عند الاقتضاء .

وينتخب المجلس الطبي من بين أعضائه رئيسا و نائب رئيس لمدة 03 سنوات¹ قابلة للتجديد مع الإشارة أنه لا تصح اجتماعات المجلس الطبي إلا بحضور أغلبية أعضائه، و في حالة عدم اكتمال النصاب القانوني يستدعى المجلس من جديد 08 أيام الموالية و يمكن أن يتداول أعضاؤه جدول الأعمال مهما كان عدد الأعضاء الحاضرين و يعد في هذه الحالة شرعيا في اتخاذ القرارات وفقا لنظمه الداخلي المصادق عليه أثناء اجتماعه الأول، و يحدد تصنيف و تنظيم الداخلي للمؤسسات العمومية للصحة الجوارية بمرسوم وزاري يشترك بين الوزيرين المكلفين بالصحة و المالية و السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية .

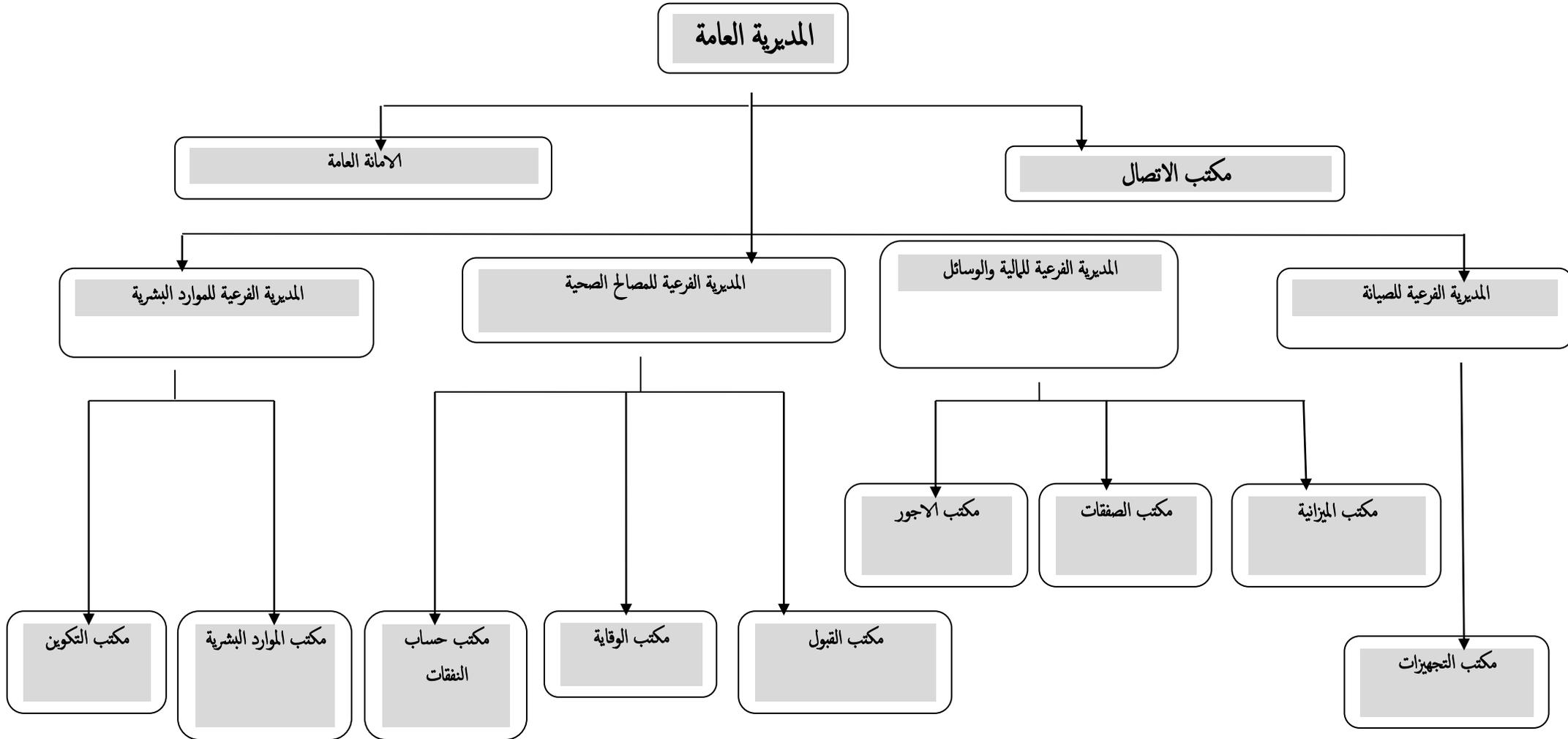
المطلب الثاني : بنيتها الهيكلية و التنظيمية للمؤسسة (Epsp) سعيدة

يعتبر الهيكل التنظيمي بالنسبة للمؤسسة العمومية للصحة الجوارية سعيدة العامل الأساسي في تحقيق الأهداف الإستراتيجية للمؤسسة، فهو ينظم العلاقات داخل المؤسسة و يحدد المسؤوليات الموجبة على كل فرد ، فهو إذن الشكل الذي يوضح مواقع الوظائف و ارتباطاتها الإدارية و العلاقات بين الأفراد ، كما يبين و يحدد العلاقة بين مراكز المعلومات و كذا اتخاذ القرارات و حتى مراكز تنفيذها وهذا ما يوضحه الشكل التالي²:

¹ المرسوم التنفيذي رقم 140/07 السالف الذكر ، المادة 25 منه

² مديرية الفرعية لتسيير الموارد البشرية

الهيكل التنظيمي للمؤسسة العمومية للصحة الجوارية سعيدة



المطلب الثالث: البنية الوظيفية للمؤسسة (Epsp) سعيدة

الفرع الأول: البنية الوظيفية بالمؤسسة

إن الهيكل التنظيمي بالنسبة للمؤسسة العمومية للصحة الجوارية سعيدة هو وظيفي، يظهر فيه كل الوظائف المستخدمة داخل المؤسسة ومن أجل معرفة هذه الوظائف يجب القيام بدراسة تحليلية لكل مصلحة.

(1) المديرية العامة:

يتأأس المديرية العامة مدير عام ويعتبر المسؤول الأول رفقة طاقم من المساعدين، فمن أبرز المهام الأساسية الموجهة للمدير تتمثل فيما يلي:

- تنشيط وتنسيق ومراقبة السير الحسن للمؤسسة لأنه بصفة عامة يمثل المؤسسة أمام العدالة
 - يحضر المشاريع الميزانية التقديرية ويعد حسابات المؤسسة
 - هو الأمر بالصرف في المؤسسة.¹
 - تحديد إستراتيجيات المؤسسة وترجمتها إلى أهداف مع مراعاة الإمكانيات المتاحة.
 - يبرم كل العقود والصفقات والاتفاقيات.
 - تكثيف وسائل المؤسسة مع الأهداف المسطرة.
 - ضمان التوازن المالي بالنسبة للمؤسسة.
- #### (2) المديرية الفرعية لتسيير الموارد البشرية.

إن كفاءة المؤسسة تعتمد في المقام الأول على كفاءة العنصر البشري، وذلك من خلال إيجاد أفضل العناصر البشرية حتى تتمكن المؤسسة من ضبط الأداء وتحقيق الأهداف. لهذا تقوم المؤسسة العمومية للصحة الجوارية سعيدة ببذل جهود كبيرة للحصول على الموظفين أصحاب الكفاءات العالية. ومن أهم المهام الأساسية للمديرية الفرعية لتسيير الموارد البشرية مايلي:

- إعداد المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية.
- إعداد برامج التوظيف (الإستقطاب، الإختيار والتعيين)
- إعداد المسار الوظيفي لكل موظف.

¹ المرسوم التنفيذي رقم 140-07 سالف الذكر، المادة 20، ص 13.

- تنظيم الهيكل الإداري.

- التكوين والتدريب والتطوير.

- مراقبة الأداء من خلال تقييم أداء الموظفين.

(3) المديرية الفرعية للمصالح الصحية:

يمثل المدير الفرعي للمصالح الصحية نائب المدير المكلف بجميع المصالح الصحية بالمؤسسة

ويعتبر المسؤول الأول عن التسيير الجيد للمكاتب التالية:

مكتب الوقاية الذي يقوم بمراقبة نظافة كامل العيادات و قاعات العلاج

- مكتب تنظيم وتقييم برامج العلاج.

- مكتب الإستقبال والإعلام .

- مكتب إستقبال المرضى وتوجيههم¹.

ومن مهامه كذلك التنسيق ما بين المصالح وعدد الموظفين التقنيين بالمؤسسة.

- يقوم بعملية الإحصاء لكل ما تقوم به العيادات وقاعات العلاج مثل: عدد الكشفات الطبية،

عدد التحاليل المخبرية، عدد اللقاحات.....إلخ.

- يقوم بإقتراح تحويل الممارسين الطبيين و الممارسين الشبه طبيين من مصلحة إلى مصلحة وذلك

من أجل توفير أحسن الخدمات لكل المواطنين وكذلك حسب ضرورة كل مصلحة.

(4) المديرية الفرعية للمالية والوسائل:

تهدف هذه المديرية إلى الإشراف والمتابعة المالية المتعلقة بالمؤسسة العمومية للصحة الجوارية

سعيدة بصفة عامة ومن مهام هذه المديرية.

- تسيير ميزانية المؤسسة المالية (النفقات، الإيرادات).

وذلك من خلال أعداد المصاريف المختلفة التي تقع على عاتق المؤسسة مثل مصاريف النقل،

العتاد، واللوازم المكتبية، ألبسة، مصاريف الصيانة، مصاريف التكوين، مصاريف الأدوية والمواد

الصيدلانية، وكذلك النفقات الأساسية، التي تقوم المؤسسة بصرفها وخاصة مصلحة الأجور وهي

¹ مقابلة مع السيد شادلي عبد القادر، المدير الفرعي للمصالح الصحية، مكتب المصالح الصحية، 19.03.2017.

مرتبات الموظفين والتعويضات والمنح المختلفة والأعباء الإجتماعية....إلخ، بالإضافة إلى تحصيل الإيرادات الناجمة عن نشاط المؤسسة.

- مراقبة النشاط التجاري (فواتير الشراء)
- إعداد الموازنة التقديرية.
- إعداد عملية الجرد السداسي والسنوي.
- إعداد وإبرام العقود والصفقات وفقا لدفاتر الشروط المؤسسة¹.

الفرع الثاني: أهداف المؤسسة (Epsp) سعيده

تتمثل أهداف المؤسسة العمومية للصحة الجوارية سعيده بصفة عامة فيما يلي:

- الوقاية والعلاج القاعدي.
 - تشخيص المرض.
 - الفحوصات الخاصة بالطب العام والطب المتخصص القاعدي.
 - الأنشطة المرتبطة بالصحة الإنجابية والتخطيط العائلي.
 - تنفيذ البرامج الوطنية للصحة والسكان².
 - ضمان حفظ الصحة والنقاوة ومكافحة الأضرار والآفات الإجتماعية.
 - ضمان تنظيم وبرمجة وتوزيع العلاج الشفائي.
 - ضمان تحسين الكفاءة المهنية لمستخدمي مصالح الصحة وتجديد معارفهم.
- أما الهدف الأساسي والمهم بالنسبة للمؤسسة العمومية للصحة الجوارية سعيده هو تقديم أكبر قدر ممكن من الخدمات للمواطنين وتوفير لهم كل الإحتياجات.

¹ مقابلة مع السيدة ز. فتحة، رئيسة مكتب الصفقات العمومية، مكتب الصفقات، 2017.03.22 .

² المرسوم التنفيذي رقم 140-07 سالف الذكر، المادة 08، ص 11 .

المبحث الثاني : أساليب التوظيف في المؤسسة العمومية للصحة الجوارية سعيدة

المطلب الأول: الهياكل المشرفة على التوظيف

يعد التنظيم الداخلي للمؤسسة مطلب أولي لأي مؤسسة فبدونه تكون عبارة عن سوق وموطن للمشاكل والصراعات، أي أنه المقياس والركيزة الأساسية لأي كيان، وهو عبارة عن البناء الذي يبين المديرية والمكاتب والمصالح التي تشتملها المؤسسة، والتي يتربع على رأسها المدير العام للمؤسسة، فهو المسؤول الأول والأخير عن عملية التخطيط والتنظيم والتنسيق بين المديرية، لهذا فهو يسهر على حسن سير المؤسسة، من جميع النواحي، وبما أنه المشرف الرئيسي على عملية توظيف المستخدمين، فهو يقوم بإعداد التقارير والتوقعات السنوية من خلال إعداد الاحتياجات من المناصب المالية لتغطية الشواغر الوظيفية داخل المؤسسة ويحدد كذلك نمط وأسلوب التوظيف سواء الخارجي أو الداخلي ويعتمد في ذلك على طاقم من المساعدين وبما أن مصلحة التوظيف بالمؤسسة لها موقع هام داخل المؤسسة لذا فان مسؤولية التوظيف وتسيير شؤون الموظفين التابعين لقطاع الصحة يقع على عاتق المديرية الفرعية لتسيير الموارد البشرية للمستخدمين والتكوين، حيث تتكفل هذه المديرية بتسيير الحياة المهنية للموظفين كتعيين والترقية.... إلى غاية الإحالة على التقاعد¹، كما تسهر على تطبيق النصوص القانونية والتنظيمية المتعلقة بتسيير الحياة المهنية للموظفين، ومن أهم وظائفها كذلك الإشراف على إعداد المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية، والتي تقوم بإعداده كل سنة، كما تصهر على ترقية والتكوين ونقل الموظفين، بإضافة إلى قيامها بالتعدادات المالية والحقيقية وعمليات تحويل المناصب التي تبين فيها احتياجاتها من اليد العاملة ذات المؤهلات العالية، وبما أن آراء اللجان متساوية الأعضاء تعتبر آراء استشارية، فيجب على كل سلطة مكلفة بتسيير الموظفين والمستخدمين المعنيين وضع لجنة متساوية الأعضاء تشتمل عددا متساويا من ممثلي الإدارة من جهة وممثلين المنتخبين عن الموظفين (مجلس الإدارة، مجلس الطبي التي تطرقنا لها سابقا)، فقد خول القانون لهذه اللجان متساوية² الأعضاء النظر في المسائل الفردية ذات الأهمية القصوى التي تخص الموظفين، حيث يتم الرجوع إلى هذه اللجان واستشارتها وجوبا في كل المسائل الناجمة عن تطبيق القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية وذلك في الميادين الآتية :

¹مقابلة مع السيدة: ع. إيمان، مديرة الفرعية لتسيير الموارد البشرية، مكتب الموارد البشرية، 2017.03.26 .

² ج. د. ش. المرسوم 10-84 المؤرخ في 14 جانفي 1984 المتضمن تحديد اختصاصات اللجان المتساوية الأعضاء وتشكيلها وتنظيمها، ج. ر. عدد 03

- تمديد فترة التربص .
- الترقية في الرتبة أو في الدرجة .
- الانتداب التلقائي والنقل الإجباري .
- الإحالة على الاستيداع .
- عقوبات من الدرجة الثانية.
- الجدول السنوي لحركة التنقلات .
- عدم الموافقة على الاستقالة .

المطلب الثاني: أسلوب التوظيف الخارجي بالمؤسسة (EPSPS)

إن عملية التوظيف بالمؤسسة لها أهمية كبيرة خاصة وأن هذه المؤسسة تسعى جاهدة لتوفير أكبر قدر ممكن من الخدمات للمواطنين، فهي بصفة مستمرة و دائمة تسعى لتوفير الكفاءات المهنية الجديدة والمختلفة من الأطباء والممرضين والإداريين، بحيث يبدأ مدير المؤسسة والمدير الفرعي لتسيير الموارد البشرية كل سنة بالتحضير لعملية استقطاب الموظفين¹، وذلك ابتداء من إعداد جداول التعدادات المالية و الحقيقية وعملية التحويلات، حيث تتضمن هذه الجداول التوقعات المالية للاحتياجات من مختلف الأسلاك الطبية والشبه الطبية والأسلاك المشتركة و المتعاقدين، التي هي بأمس الحاجة إليها و بعدها تقوم ببعثه لوزارة الصحة و السكان بالجزائر العاصمة وهذا يكون في شهر "نوفمبر" و بعدها تدرس الوزارة هذه الطلبات، ثم تقوم بالرد على المؤسسة من خلال جدول المناصب المالية المفتوحة (أي المناصب الشاغرة) و من تم تشرع المديرية الفرعية لتسيير الموارد البشرية بعملية إعداد المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية ، فهوة يعتبر الركيزة الأساسية التي يقوم عليها تسيير الموارد البشرية، حيث أن الجدول رقم (04) من هذا المخطط يحتوي على كيفية التوظيف إما من مصادر خارجية أو مصادر داخلية، ومدير المؤسسة بطبيعة الحال هو الذي يقرر نمط التوظيف الذي يراه مناسب ثم يعرض هذا المخطط السنوي على مفتشية الوظيفة العمومية لولاية سعيدة للمصادقة عليه، وبعد المصادقة تباشر مصلحة المستخدمين في اتخاذ كافة الإجراءات الضرورية لتنفيذه، ففي سنة 2016 قامت المؤسسة بالإعلان عن توظيف في مختلف الأسلاك و في إطار التوظيف الخارجي .

¹مقابلة مع السيدة : ع. إيمان،مديرة الفرعية لتسيير الموارد البشرية ،مكتب الموارد البشرية،26.03.2017 .

وحاولنا التعرف على أهم الخطوات أو المراحل التي تمر بها هذه العملية وكمثال أخذنا عملية توظيف الأسلاك المشتركة رتبة متصرف، والتي تمر بما يلي:

المرحلة الأولى:

إن فتح أي مسابقة للتوظيف لا تتم إلا في حدود المناصب المالية الشاغرة والمفتوحة للتوظيف وهذا حسب ما هو مسجل في المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية، وللقيام بفتح أي مسابقة يجب أولاً إعداد قرار أو مقرر فتح السابقة (أنظر الملحق رقم 01) والذي يحتوي على المعايير التي تضعها المؤسسة لرتبة متصرف على أساس الشهادة المصادق عليه من طرف المديرية الوصية (مديرية الصحة والسكان) و ينبغي أن يبلغ إلى مصالح الوظيفة العمومية لتبدي رأيها في مطابقة القرار في أجل أقصاه 07 أيام عمل بتاريخ استلامها ، و بعدما أصبح رأي المطابقة مكتسبا قامت المؤسسة بعملية إشهار (أنظر الملحق رقم 02) عن منصب واحد لرتبة متصرف في الصحافة المكتوبة باللغة العربية (منبر القراء) وباللغة الفرنسية (presse Algérie)

وفي وكالات التشغيل LENEM بالإضافة في موقع الانترنت¹ لمديرية الوظيفة العمومية، كما تعلن المؤسسة هذا التوظيف داخل جميع العيادات متعددة الخدمات وقاعات العلاج التابعة لها من خلال نشر الملصقات وتتضمن هذه الملصقات كافة الشروط والمؤهلات و كذا ملف المشاركة في المسابقة وهذا الإعلان الداخلي حتى يتمكن الموظفين المتعاقدين المشاركة في هذه المسابقة، هذا وخاصة أن المؤسسة توظف العديد من هذه الفئة حوالي 156 متعاقد (عقود ما قبل التشغيل)، فالمؤسسة تهتم بهذه الفئة بحيث توليها الأولوية في عملية التوظيف بحيث قد استفاد عدد كبير من هذه الفئة من مناصب عمل دائمة، ومن أول يوم للإعلان عن هذه الوظيفة رتبة متصرف بدأ المترشحون المستوفين الشروط القانونية للمشاركة في إيداع ملفاتهم (أنظر الملحق رقم 03)، وهنا قامت المؤسسة بفتح سجل خاص مرقم ومؤشر عليه خصيصا من طرف مدير المؤسسة وبعدها تسلم الإدارة وصل استلام الملف للمترشح يحدد فيه على الخصوص اسم المترشح و لقبه وعدد الوثائق الموجودة في الملف وتاريخ الإيداع وهذا يكون في مدة خمسة عشر (15) يوم عمل من تاريخ الإشهار وبعد انتهاء هذه المدة تقوم هذه المؤسسة بغلق هذا السجل في آخر يوم من الإعلان عن المسابقة، وهنا يأتي دور اللجنة التقنية المكلفة باختيار المترشحين المقبولين للمشاركة في المسابقة(أنظر الملحق رقم 04) لتقوم بفحص الملفات وفرزها وإعداد قائمة بأسماء اللذين استوفوا الشروط القانونية الخاصة بهذه المسابقة، وكذا أسماء المرفوضين مع السبب عن ذلك،

¹ المنشور رقم 03 المؤرخ في 09 ماي 2007 المتضمن إشهار مسابقات التوظيف في الوظيفة العمومية عن طريق الانترنت

ليتم تدوين ما سبق في محضر مؤرخ وممضي من قبل كل أعضائها، ترسل نسخة منه لمصالح الوظيفة العمومية، ويكون مرفق بنسخ من الإعلانات والاشهارات للتوظيف وبعدها تقوم الإدارة بإبلاغ المترشحين المقبولين عن تاريخ المحدد لإجراء المسابقة بواسطة استدعاءات أو من خلال الاتصال بالهاتف في أجل 10 أيام مع تبليغ المرفوضين بأسباب الرفض، وإعلامهم بحق الطعن¹ في ذلك أمام مصلحة الوظيفة العمومية في أجل 05 أيام على الأقل من تاريخ إجراء المسابقة، حيث يمكن استدعاءهم للمشاركة حال قبول طعونهم، مثلاً في هذه المسابقة تم رفض بعض المترشحين لعدم توافق اختصاصاتهم مع الاختصاصات المطلوبة.

المرحلة الثانية :

تقوم المؤسسة بإجراء تحضير للمسابقة في هذا الصدد حيث تنشأ لجنة المحادثة لتقييم المترشحين حيث كان أعضاؤها رئيس مكتب القبول ورئيس مكتب الصفقات العمومية بالمؤسسة، حيث يجب على هذه اللجنة أن لا تربطها أية قرابة مع أحد المترشحين، ومن واجباتها أيضاً القيام بتحضير مجموعة من الأسئلة لطرحها على المتسابقين كل واحد حسب اختصاص دراسته (حقوق، تجارة، اقتصاد...) من خلال أجوبة المترشحين تقوم اللجنة بمنحهم النقطة المناسبة من النقطة (1 إلى 3) نقاط وهذا حسب ما يوضحه مقرر فتح المسابقة، وبعد انتهاء الاختبار تقوم اللجنة بتحرير محضر موقع من قبل كل أعضائها والذي يتضمن أسماء المترشحين المقبولين والعلامات التي تحصل عليها كل مترشح مع ذكر الغيابات وتسلم نسخة من هذا المحضر لمدير المؤسسة، وبما أن هذه المسابقة لرتبة متصرف على أساس الشهادة، يتم تسليم المحضر مع ملفات المترشحين لمديرية الوظيفة العمومية لتقوم بدراستها وذلك من خلال ضبط المعايير² (أنظر الملحق رقم 05)، والتي عليها التأكد من كل الإجراءات المتبعة، من بداية المسابقة إلى نهايتها متوجة ذلك بمحضر أشغالها والموقع من قبلها، والذي تعلن فيه عن إعلان أسماء الناجحين حسب درجة الاستحقاق في حدود المناصب المالية المفتوحة، مع قائمة بأسماء الاحتياطيين وهذا النجاح يكون لصاحب أعلى معدل وعلى ترتيب المترشحين في قائمة الناجحين، والتي تضبط حسب درجة الاستحقاق والأقدمية المعتمدة، وبواسطة أقدمية الشهادة والمترشح الأكبر سناً والحالة العائلية في حالة وجود نتائج المتساوية بين المترشحين. و تقوم المؤسسة على إثر هذا بإعلان أو نشر النتائج النهائية عن طريق

¹ المراسلة رقم 12ك.خ/م.ع.و.ع/ف.ي. طعن المترشحين في المسابقات والامتحانات المهنية المؤرخة في 29 أبريل 2006

² المنشور رقم 07 المؤرخ في 11 أبريل 2011 المتعلقة بمعايير الانتقاء في المسابقات على أساس الشهادة للتوظيف في رتب الوظيفة العمومية

الإلصاق بالمؤسسة العمومية وفي غضون أجل أقصاه شهر من تاريخ توقيع محضر النجاح ، تم تنصيب المعنية في وظيفتها كما نشير إلى أن هذا المحضر أي محضر النجاح يحتوي أو يستلزم وجود مترشح احتياط ففي حالة عدم استجابة المترشح الناجح الأول للإستدعاء لمدة شهر كامل يعوض أول مترشح وتبقى القائمة الاحتياطية سارية الصلاحية إلى غاية 31 ديسمبر من السنة المالية 2016 .

إن نمط التوظيف على أساس الشهادة هو أكثر أسلوب المعتمد لدى المؤسسة العمومية للصحة الجوارية بسعيدة خاصة الأسلاك المشتركة¹، والنفسانيين العياديين² ، أما فيما يخص الممارسين الطبيين³ (أطباء العامون، جراحو أسنان العامون، الصيادلة) فعملية توظيفهم تتم على مستوى مديرية الصحة والسكان ولاية سعيدة لأن المؤسسة تابعة لمديرية الصحة والسكان، أما الممارسين الطبيين المتخصصين فيتم تعيينهم مباشرة بتوجيه وزاري⁴.

أما سلك الشبه الطبيين⁵ (ممرض في الصحة العمومية، مخبر في الصحة العمومية، مشغل في الصحة العمومية، مساعد ترميز، القابلات⁶) فتتم عملية تعيينهم أو توظيفهم مباشرة بعد ما تابعوا بنجاح تكويننا متخصصا في مؤسسات التكوين المؤهلة، معهد الوطني لتكوين للشبه الطبي (PARA MEDICAL) فهذا المنتج يوزع سنويا على مختلف مؤسسات الصحة (المؤسسات الإستشفائية، المؤسسات العمومية ، المؤسسات المتخصصة) وذلك حسب المناصب الشاغرة في المؤسسة فمثلا هذه السنة تم تعيين 40 مساعد ترميز للصحة العمومية هذا النمط من التوظيف لم يخضعه المشرع لأي شروط غير تلك الشروط العامة المتعلقة بالمترشحين بحد ذاتها كشغور المناصب وشروط الجنسية الجزائرية، السن....الخ.

¹ ج. د. ش. المرسوم التنفيذي رقم 04-08 المؤرخ في 19 يناير 2008 المتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك المشتركة في المؤسسات والإدارات العمومية ، ج ر عدد 03.

² ج. د. ش. المرسوم تنفيذي رقم 09-240 المؤرخ في 29 رجب 1430 الموافق لـ 22 يوليو سنة 2009 يتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين لأسلاك النفسانيين للصحة العمومية ، ج ر عدد 43.

³ ج. د. ش. المرسوم التنفيذي رقم 09-393 المؤرخ 24 نوفمبر 2009 يتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين لأسلاك الممارسين الطبيين العامين في الصحة العمومية، ج ر عدد 70

⁴ ج. د. ش. المرسوم التنفيذي رقم 09-394 المؤرخ في 24 نوفمبر 2009 يتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين لسلك الممارسين الطبيين المتخصصين في الصحة العمومية ، ج ر عدد 70

⁵ ج. د. ش. المرسوم التنفيذي رقم 11 – 121 المؤرخ في 20 مارس 2011 المتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين لأسلاك شبه الطبيين للصحة العمومية ، ج ر عدد 17

⁶ ج. د. ش. المرسوم التنفيذي رقم 11- 122 المؤرخ في 20 مارس 2011 المتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفات المنتميات لسلك القابلات في الصحة العمومية، ج ر عدد 17

أما التوظيف على أساس الفحوص المهنية الخاص بالمتعاقدين : هذا النوع التوظيف لا يختلف كثيرا عن نمط التوظيف على أساس الشهادة أو الاختبار ويخص هذا الأسلوب من التوظيف الخارجي العمال المهنيين وسائقين السيارات وهو نمط يمر بنفس الخطوات سابقة الذكر، إلا أنه إذا كان هذا التوظيف محدد المدة فتتم عملية الانتقاء من طرف لجنة الانتقاء والتي تتشكل من أعضاء من خارج المؤسسة ويرأسها عضو من المؤسسة ويتم تقييم (من 0 إلى 3) من خلال طرح أسئلة وإعلان النتائج حسب النقاط المحصل عليها إضافة إلى الخبرة المهنية الأقدمية .

أما إذا كان غير محدد المدة فتقوم المؤسسة بعقد اتفاقية مع أحد المراكز التكوين المهنية مثلا الامتحان المهني¹ الخاص بسائقي السيارة ترسل الإدارة إرسالية لمديرية النقل وهذه الأخيرة تقوم بتنظيم هذه المسابقة من خلال اختبار تطبيقي في مادة السياقة، اختبار شفوي حول قانون المرور أو حول ميكانيك السيارات وكل سؤال له نقطة خاصة به. ثم تقوم بحساب المعدل العام ومن يتحصل على أفضل نقطة هو الذي ينجح بطبيعة الحال، و توضع هذه النتائج في محضر نجاح ثم ترسل إلى المؤسسة لتعد بدورها محضر نجاح نهائي ممضى من طرف مدير المؤسسة رئيسا والذي له صلاحية التعيين بالإضافة إلى مركز التصحيح (عضوا) وبعدها يبلغ هذا المحضر لمديرية الوظيفة العمومية والتي تقوم بإعادة دراسة النتائج والملفات وإذا لم تكن هناك أي تحفظات من طرفها في حالة وجود نقص في الملفات مثل رخصة السياقة قد يكون تاريخ صدورها غير واضح، هنا تقوم المؤسسة باستدعاء هذا المتر شح وطلب تكملة هذا النقص وبعث مرة أخرى إلى الوظيفة العمومية في شكل إرسالية لرفع التحفظات والتي تقوم بدورها رفع التحفظات في حالة إنعدام أي التباس، أما إذا كانت نتائج مطابقة للدراسة التي تقوم بها مديرية الوظيفة العمومية تبقى النتائج على حالها، وبالتالي تقوم المؤسسة بإعلام الناجح واستدعائه لإمضاء محضر التنصيب وتعيينه في هذه الوظيفة الشاغرة.

المطلب الثالث : نمط التوظيف الداخلي بالمؤسسة

إن أسلوب التوظيف الداخلي للمؤسسة يمكن حصره في أسلوبين أساسيين هما:

¹ ج. د. ش. المرسوم الرئاسي 308-07 المؤرخ في 30 سبتمبر 2007 المتضمن كليات توظيف الأعوان المتعاقدين و حقوقهم وواجباتهم و العناصر المشكلة لرواتهم و القواعد المتعلقة بتسييرهم و كذا النظام التأديبي، ج ر عدد 61.

أسلوب الترقية في الدرجة وأسلوب الترقية في الرتبة، والتي سنتطرق لهما من خلال تجربتنا التطبيقية بالمؤسسة العمومية للصحة الجوارية سعيدة .

أولاً-الترقية في الدرجة (LAVANCEMENT): إن هذا النوع من الترقية تقوم به المؤسسة سنويا بانتظام حيث يتم إنتقال الموظفين من درجة إلى درجة أعلى (أنظر الملحق رقم 06) بصفة مستمرة وهذا حسب ما نصت عليه المادة 106¹ من الأمر 03/06 وتطبيقا لمرسوم الرئاسي رقم 304-07 الخاص بتحديد الشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم والذي ينص على أن يتحسب تتمين الخبرة المهنية التي اكتسبها الموظف في الترقية في الدرجة، وهذا يكون من درجة 1 إلى 12²، حسب مدة تتراوح بين 30 و42 سنة من حياته المهنية، بحيث كل ما وصل الموظف للأقدمية المطلوبة للترقية يترقي من درجة إلى أخرى وفي كل درجة بثلاث مدد ترقية، دنيا، متوسط، قصوى، وتقدر المدة الدنيا بستتان و6 أشهر.

وقد وضح المرسوم الرئاسي 304-07³ شروطا لا بد من توافرها للترقية في الدرجة نذكر من بينها:

● أن يكون الموظف حائزا في السنة المعتبرة على الأقدمية المطلوبة الحد الأدنى سنتين و6 أشهر ..

● إذا كان الموظف في نفس الدرجة والأقدمية مع موظفين آخرين مثلا عشرة موظفين في درجة 2 يتم حسب النسب التالية 4 في مدة الدنيا 4 في المدة الوسط و2 في المدة القصوى ،وهذا يرجع إلى عدة شروط التي تحدد من يمر في المدة الدنيا والوسط والقصوى مثل نقطة التقييم ، تاريخ التوظيف، السن.....الخ .

● تعتبر الترقية في الدرجة حقا قانونيا كذلك بالنسبة للموظف الموجود في حالة انتداب⁴ وكحالة استثنائية يرقى الموظف الموجود في عطلة مرضية طويلة المدى على أساس المدة المتوسطة كما يرقى في الدرجة وفقا للمدة الدنيا وبقوة القانون، الموظف صاحب منصب عال أو وظيفة عليا في الدولة⁵ ، وذلك بقرار فردي خارج جدول الترقية.

¹ أمر 03-06 سالف الذكر، المادة 106، ص10 .

² التعليمية رقم 07 المؤرخ 29-12-2007 تتعلق بتطبيق النظام الجديد لتصنيف الموظفين ودفع رواتبهم، ص6

³ ج. د. ش. المرسوم الرئاسي رقم 304-07 المؤرخ 29-09-2007 الذي يحدد الشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم

⁴ أمر رقم 03-06، سالف الذكر، م133، ص12

⁵ المرسوم الرئاسي رقم 304-07 سالف الذكر، المادة 15، ص13

*إجراءات الترقية في الدرجة بالمؤسسة

إن الترقية في الدرجة ترتبط بفكرة المسار المهني، ومن هنا سنحاول التعرف على الإجراءات التي تقوم بها المؤسسة في هذا الخصوص، إن هذه العملية تتم سنويا داخل المؤسسة لكل أفراد الموظفين في شتى الأسلاك، وهذه العملية تخضع لرقابة مكثفة من طرف المدير الفرعي لتسيير الموارد البشرية، وهذا حتى لا يضيع حق أي موظف مهما كانت رتبته، وتبدأ هذه العملية في شهر مارس من بداية كل سنة بحيث تتم عملية تحضير بطاقات التنقيط (أنظر الملحق رقم 07) لكافة الموظفين ثم ترسل إلى الرؤساء المباشرين للموظفين، وهذا لمنحهم التنقيط المناسب أو الملائم (أنظر الملحق رقم 08)، وبعدها ترسل كشوفات التنقيط إلى الموظفين للاطلاع عليها، ليقوم هذا الأخير بالإمضاء عليها وتقديم ملاحظاته في حالة عدم الرضا عن هذه النقطة التقييمية ليعيد المدير النظر فيها، وبعد ذلك تقوم الإدارة بجمع هذه البطاقات وتصنيفها حسب الأسلاك والرتب والدرجات والنقاط، في جدول الترقية الذي يتوقف عند نهاية السنة الماضية، مثلا الترقية في الدرجة لسنة 2017 تتوقف في 31/12/2016.

وبعدها ترسل هذه الجداول مع مستخرج الترقية الخاص بكل موظف إلى مديرية الصحة والسكان سعيدة ليتم مراقبتها مرة أخرى، وتعرض على اللجنة متساوية الأعضاء لتتأكد من مدى مطابقتها للحقائق المقدمة، وتحرر بشأن ذلك محضر اجتماع ممضي من طرف أعضائها وبحضور ممثل عن المؤسسة، ثم يتم المصادقة على الجداول والمستخرج من طرف مدير الصحة والسكان.

ثانيا الترقية في الرتبة LA PROMOTION: بما أن الترقية هي تقدم الموظف في مساره المهني، وذلك بانتقاله من رتبة إلى رتبة أعلى مباشرة في نفس السلك أو في سلك أعلى مباشر فهي ترقية عمودية الهدف منها إعطاء الفرصة لترقية جميع الموظفين، وبعد طرح تساؤلاتنا حول هذه العملية داخل المؤسسة، وجدنا أن المؤسسة قامت في السنتين الأخيرتين 2016/2015 بعمليات ترقية واسعة وكبيرة وفي مختلف الأسلاك والتي سنتطرق إليها بتفصيل.

1- الترقية في الرتبة على أساس الاختبار:

حيث تم الترقية على أساس الاختبارات لسلك الممارسين الطبيين وسلك الشبه طبيين بشكل واسع وذلك على أساس التعليمات الوزارية التي جاءت بهذا الصدد وكحالة استثنائية، بان تتم عملية ترقية كل الموظفين المنتمين لهذه الأسلاك والذين تتوفر فيهم الشروط الأقدمية وهي

خمس سنوات بالنسبة للممارسين الشبه طبيين، وعشرة سنوات بالنسبة للممارسين الطبيين، وذلك عن طريق التسجيل في القوائم التأهيلية، وإرسالها إلى المعهد الوطني لتكوين الشبه الطبي والتي نظمت دورة تكوينية مدتها ستة أشهر، وبعد ذلك أجريت الاختبارات، وتم إعلان النتائج النهائية، حيث أن جميع من شارك في هذه الامتحانات نجح وبامتياز، وبالتالي تمت ترقيتهم وترسيمهم في المناصب الجديدة كل موظف حسب السلك الذي ينتهي إليه .

2- الترقية على أساس الشهادات: هذا النوع من الترقيات يحض بأهمية واسعة داخل المؤسسة، حيث أن كل من تحصل خلال مساره المهني على الشهادات والمؤهلات المطلوبة والتي تسمح لهم أولوية شغل المناصب المالية المفتوحة لرتبة أعلى وبنفس السلك أو السلك الذي يليه مباشرة، وبموجب الأمر 03-06 المعمول به، قد كفل للموظف حق متابعة دراسات جامعية والتي تسمح بإحراز مؤهلات وشهادات تسمح بتقلد وظائف أعلى، لكن بشرط شغور المنصب المخصص للتوظيف الداخلي في المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية، مع ضرورة التأكيد على أن هذه الشهادات التي تحصل عليها الموظف يجب أن تتناسب وتخصصات المطلوبة في الرتبة أو السلك الذي ينتهي إليه الموظف. فمثلا المؤسسة قامت بترقية أحد الموظفين من رتبة ملحق رئيسي للإدارة إلى رتبة متصرف بعد تحصيله على شهادة أعلى. ونظرا كذلك للقانون الجديد المرسوم التنفيذي رقم 16-280 تم إدماج وترقية موظفين إلى رتبة متصرف محلل¹ بعد تحصيلهم على شهادات الماستر .

3- الترقية في الرتبة على أساس الامتحان المهني : نظم هذا النوع من الترقية المرسوم 95-293² وكذا التعليمات الوزارية المشتركة رقم 08 المؤرخ في 26/05/2008 والمتضمنان كيفية تنظيم المسابقات والامتحانات والاختبارات المهنية والمشار إليها سابقا في الجانب النظري، وعليه فإن الترقية عن طريق الامتحان المهني تشترط أن تتوفر فيها أساسا شرط الأقدمية في الرتبة أي خمسة سنوات من الخدمة الفعلية على الأقل، فبعد عملية المصادقة على المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية، يتعين على الإدارة العمومية فتح الامتحانات المهنية، حتى يتم لكل من تتوفر فيهم الشروط

¹ ج. د. ش. المرسوم التنفيذي رقم 16-280 المؤرخ 02 نوفمبر 2016 يعدل ويتمم المرسوم التنفيذي رقم 08-04 المؤرخ في 19 يناير 2008 المتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتميين للأسلاك المشتركة في المؤسسات والإدارات العمومية، ج ر عدد 66، م 8 منه، ص 05 .

² المرسوم التنفيذي رقم 95-293 سالف الذكر، م 5 منه

المشاركة في هذه الامتحانات ، فالمؤسسة قامت بإعلان عن امتحانات مهنية لرتبة بيولوجي في الصحة العمومية¹ حيث تم استفادة العديد من هذا النوع من الترقية .

ثالثا عملية النقل: فيما يخص هذه العملية تقضي بتحويل الفرد أو الموظف من مكان وظيفته إلى مكان آخر، ويستعمل هذا النوع من التوظيف قصد مساعدة الموظفين لتقريبهم من أماكن سكنهم وحتى يشعرون بالاستقرار المهني، وتتم هذه العملية بعد تحديدها في المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية، وبما أن هذا النقل مجرد تحويل من مكان إلى آخر فهو لا يصحبه عادة أي نقص أو زيادة في المسؤولية أو الأجر عكس عملية الترقية التي تزيد فيها المسؤولية والراتب والمستوى الأعلى.

إذن من هنا نكون قد تطرقنا إلى جميع الأساليب المعتمدة في عملية التوظيف الخارجي والداخلي بالمؤسسة العمومية للصحة الجوارية سعيده .

المبحث الثالث: تقييم عملية التوظيف بالمؤسسة 2010-2016

إن عملية تقييم الأداء هي عملية تسعى إلى تحسين وتطوير أداء المؤسسة ودفع الموظفين للاجتهاد في العمل من خلال توظيف الكفاءات الجديدة وترقية الكفاءات الداخلية للمؤسسة .

ومن خلال هذا المبحث سنحاول فيما يلي الوقوف على أهم خصائص عمليات التوظيف المنجزة على مستوى المؤسسة العمومية للصحة الجوارية سعيده من سنة 2010 إلى غاية 2016 لسلك الممارسين الطبيين وسلك الممارسين شبه طبيين والأسلاك المشتركة والمتعاقدين .

المطلب الأول: تقييم عملية التوظيف لسلك الممارسين الطبيين

المطلب الثاني: تقييم عملية التوظيف الخاص بسلك الممارسين الشبه طبيين

المطلب الثالث: تقييم عملية التوظيف لسلك الأسلاك المشتركة و المتعاقدين .

المطلب الأول: تقييم عملية التوظيف لسلك الممارسين الطبيين

و يمكن أن نبين أهم خصائص هذه العملية فيما يلي :

¹ ج. د. ش. المرسوم التنفيذي رقم 11-152 المؤرخ في 03 أفريل 2011 المتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين لأسلاك البيولوجيين في الصحة العمومية ، جر عدد 21.

الجدول رقم 03 يوضح تقييم عملية التوظيف على أساس الشهادة لسلك الممارسين
الطبيين (الأطباء العامون ، جراح أسنان عام) لسنة 2016

الفصل الثالث التوظيف في المؤسسة العمومية للصحة الجوارية سعيدة

الجدول رقم 03 يوضح إستمارة مراقبة عمليات التوظيف عن طريق المسابقة بعنوان سنة 2016¹

ملاحظات	الحد الأدنى لمعدل القبول	القبول النهائي				لجنة الانتقاء			فتح بتاريخ			السلك أو الرتبة
		عدد الناجحين	تاريخ محضر النجاح	مرجع القرار المتضمن إعلان النتائج	تاريخ إعلان الإختبار	المترشحين المحفوظ بهم	عدد المترشحين	تاريخ الجلسة	المناصب الشاغرة	طريقة النشر	مرجع قرار الفتح	
مسابقة على أساس الشهادة	10.10	05	2016/12/15	/	2016/11/24	06	06	2016/11/16	11	الصحافة	2016/10/13 م 632	طبيب عام في الصحة العمومية
مسابقة على أساس الشهادة	11.64	02	2016/12/04	/	2016/11/24	07	07	2016/11/16	02	الصحافة	2016/10/13 م 633	جراح أسنان عام للصحة العمومية

* حدد

- مسابقة على أساس المؤهل.
- مسابقة على أساس الاختبار.
- امتحان مهني.

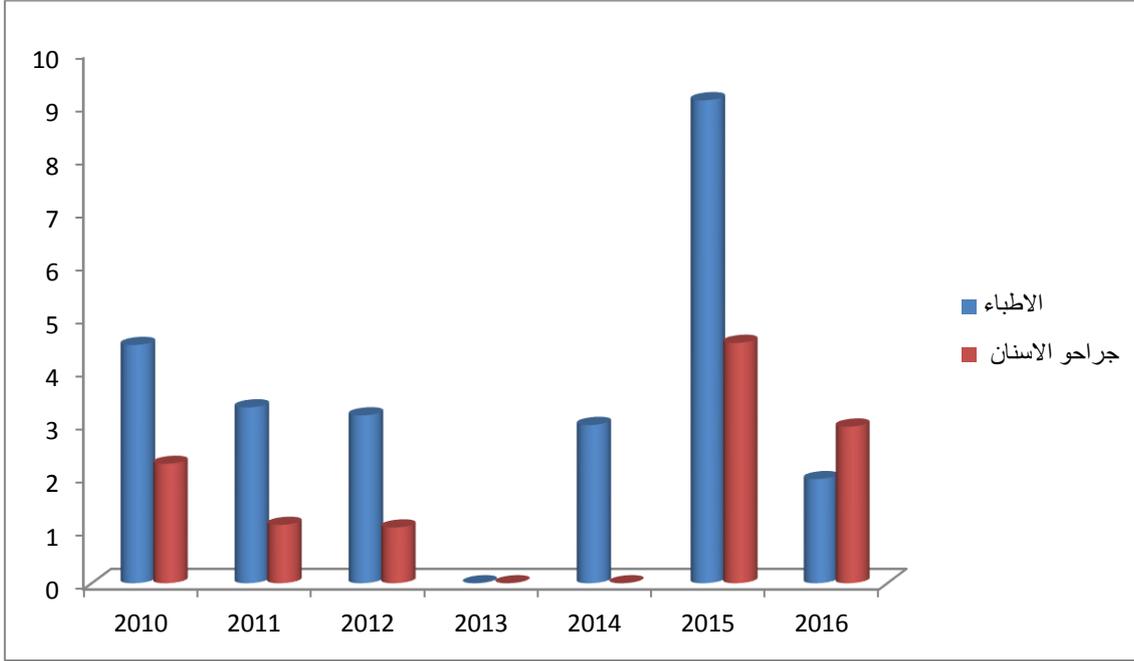
¹ من إعداد الطالبتان اعتمادا على المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية ، المؤسسة العمومية للصحة الجوارية ، سعيدة ، سنة 2016.

إن مصلحة المستخدمين أجرت عملية التوظيف لرتبة طبيب عام وجراح أسنان عام عدد المناصب (11 طبيب و 02 جراح أسنان) ما لاحظناه أن هناك فائض في المناصب المالية الشاغرة في المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية، لكن بما أن هذا الامتحان لا يتم على مستوى المؤسسة وإنما يتم على مستوى مديرية الصحة والسكان ولولاية سعيدة وهذا لأن المؤسسة تحت وصاية مديرية الصحة والسكان وعليه وباعتبارها الهيئة الوصية على جميع المؤسسات العمومية للصحة الجوارية (سيدي بوبكر، مولاي العربي، حساسنة، سعيدة)، فهي تحاول أن تقسم المترشحين الناجحين بالعدل بينهم وحسب ما تراه مناسب وحسب احتياجات كل مؤسسة، ولهذا رغم وجود مناصب شاغرة بمؤسسة سعيدة إلا أنها تحصلت على 05 أطباء فقط وعلى 02 جراحي أسنان، وهذا لنقص هذه الفئة من الممارسين الطبيين وجراحي الأسنان، وعدم التحاقهم بهذه المسابقة رغم أن المؤسسة استعانت بالتوظيف عن طريق عملية النقل من ولايات أخرى، إلا أن المؤسسة خسرت العديد من المناصب المالية هذه السنة.

ومن خلال ملاحظتنا المباشرة و تعاملنا مع المسؤولين بالمؤسسة العمومية للصحة الجوارية سعيدة استطعنا الاطلاع على الكثير من المعلومات، وحاولنا التعرف على وتيرة التوظيف من سنة 2010 إلى سنة 2016 من خلال جدول رقم 04 للإحصائيات التالية¹:

السنوات	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016
مجموع الكلي	88	90	94	98	100	110	101
الأطباء العامون	%4.5	%3.33	%3.18	%0	%3	%9.9	%1.98
جراحو الأسنان	%2.27	%1.11	%1.06	%0	%0	%4.54	%2.97

¹ إحصائيات مقدمة من طرف موظفي مكتب الموارد البشرية



الشكل رقم 04 يوضح عدد الأطباء وجراحو الأسنان بالمؤسسة¹

من خلال قراءتنا لنتائج هذا الجدول التكراري الذي يوضح توظيف الأطباء العامون وجراحو الأسنان العامون من سنة 2010 إلى سنة 2016 لاحظنا أن في السنوات الأولى بين (2010-2012) كانت وثيرة التوظيف متوسطة وقد استغلت المؤسسة جميع المناصب المالية الشاغرة، أما في سنة 2013 كان منعدمة تمام وذلك راجع إلى عدم وجود مناصب مالية وعادت من جديد في سنة 2014 ولاحظنا ارتفاع كبير في عدد المناصب المالية في سنة 2015 حيث وصلت إلى 9.9% وهذا لوفرة اليد العاملة من هذه الفئة، لكن ما لاحظناه في سنة 2016 هو نزول هذا المستوى حيث قدرت المناصب المالية بـ 2% لكن التوظيف كان قليلا جدا كما ذكرنا سابقا وهذا راجع حسب المؤسسة إلى عدم تواجد المشاركين في المسابقة.

المطلب الثاني: تقييم عملية التوظيف الخاص بسلك الشبه الطبيين

إن هذا السلك يحتوي على العديد من الرتب و الأسلاك التابعة لها و نذكر من بينها سلك النفسانيين العياديين في الصحة العمومية، سلك البيولوجيين في الصحة العمومية، سلك القابلات، هذا فيما يخص الأسلاك أما الرتب فهناك العديد منها نذكر ممرض للصحة العمومية،

¹ إحصائيات مقدمة من طرف موظفي مكتب الموارد البشرية.

مساعد تـمريض للصحة العمومية، مساعدة اجتماعية للصحة العمومية، مساعدة طبية للصحة العمومية، مخبري للصحة العمومية، مشغل أجهزة التصوير الطبي للصحة العمومية، محضر في الصيدلة للصحة العمومية.

وبعد تعرفنا على كل الرتب والأسلاك التابعة لسلك الشبه الطبيين حاولنا التعرف على أساليب وكيفية استقطابها أو توظيفها .

1- فيما يخص الرتب السالفة الذكر لسلك الشبه الطبيين فهي تتم من خلال التوظيف المباشر أي هذا النوع من التوظيف يتم بعدما يتحصل المترشحون الذين تابعوا بنجاح تكويننا متخصصا لدى مؤسسات التكوين المؤهلة (المعهد الوطني للتكوين الشبه الطبي لولاية سعيدة)، هذا المعهد يتخرج منه المئات سنويا ويتم توظيفهم مباشرة بعد نجاحهم في هذا التكوين بدون أي عوائق أو شروط عادا تلك الشروط العامة المتعلقة بالمترشح (السن، المؤهل، الخدمة الوطنية...) و كذا شغور المنصب.

2- أما فيما يخص سلك النفسانيين العيادين وسلك البيولوجيين في الصحة العمومية فهو يتم توظيفهم على أساس الشهادة ، هذا النوع من التوظيف يستدعي قيام الإدارة كما هو الشأن بالنسبة للمسابقات على أساس الشهادة إعلان الحاجة لشغل المناصب الشاغرة والقيام بالاختبار الشفهي (لجنة المحادثة) كما ذكرنا سابقا .

و سنوضح في الجدول رقم 05 تقييم عملية التوظيف على أساس الشهادة لرتبة بيولوجي في الصحة العمومية كمثال أخذنا سنة 2015 .

الفصل الثالث التوظيف في المؤسسة العمومية للصحة الجوارية سعيدة

جدول رقم 05: يوضح إستمارة مراقبة عمليات التوظيف عن طريق المسابقة بعنوان سنة 2015¹

ملاحظات	الحد الأدنى لمعدل القبول	القبول النهائي				لجنة الانتقاء			فتح بتاريخ			السلك أو الرتبة
		عدد التاجين	تاريخ محضر النجاح	مرجع القرار المتضمن إعلان النتائج	تاريخ إعلان الإختبار	المرشحين المحتفظ بهم	عدد المرشحين	تاريخ الجلسة	المناصب الشاغرة	طريقة النشر	مرجع قرار الفتح	
مسابقة على أساس الشهادة	10.63 10.59	02	2016/03/31	/	2015.12.26	41	43	2015.12.06	02	الصحافة	443 م 2015.12.06	بيولوجي للصحة العمومية من الدرجة الأولى

* حدد

- مسابقة على أساس المؤهل

- مسابقة على أساس الاختبار

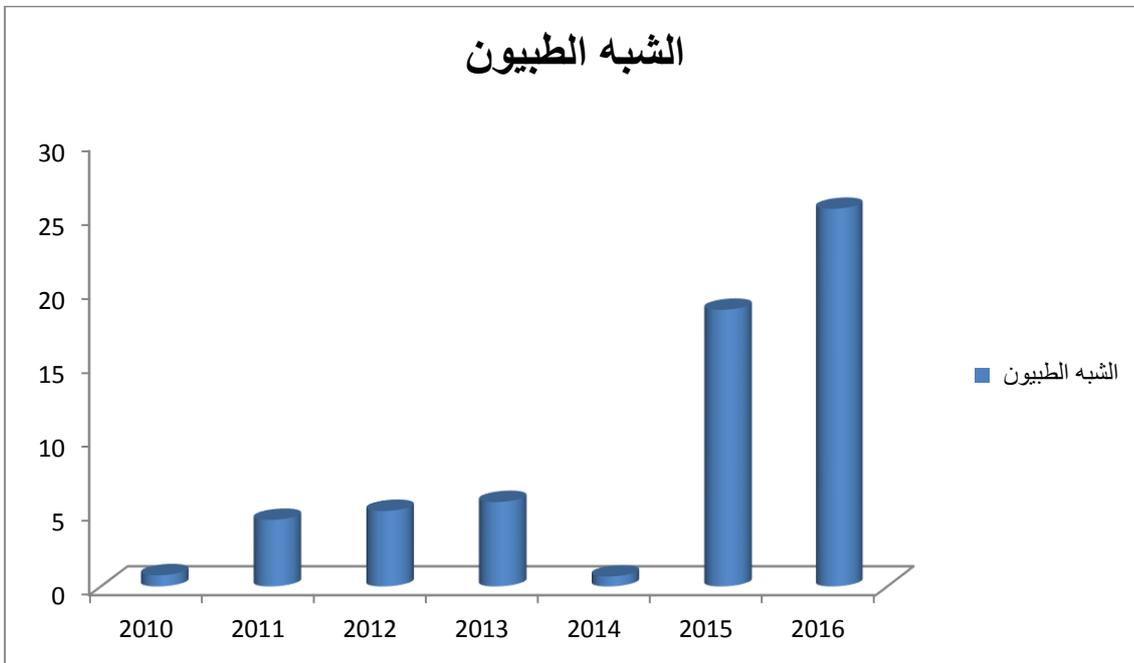
- امتحان مهني

¹ من إعداد الطالبان اعتمادا على المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية، المؤسسة العمومية للصحة الجوارية، سعيدة، سنة 2015.

الفصل الثالث التوظيف في المؤسسة العمومية للصحة الجوارية سعيده

و حاولنا كذلك التعرف على حجم التوظيفات الخارجية التي تمت في سلك الممارسين الشبه الطبيين للمؤسسة في الجدول رقم 06 للفترة الممتدة من 2010 إلى 2016 .

السنوات	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016
مجموع الكلي	132	134	138	141	148	150	200
الشبه الطبيين	%0.75	%4.47	%5.07	%5.670	%0.67	%18.66	%25.5



الشكل رقم 05 يوضح عدد الشبه الطبيين بالمؤسسة¹

من خلال هذا المنحنى التكراري لعملية التوظيف نلاحظ ان عملية التوظيف في سنة 2010 كانت ضئيلة أما من سنة 2011 إلى 2013 كانت متوسطة و هذا نظرا لنقص المناصب المالية الشاغرة الممنوحة لتكون شبه منعدمة في سنة 2014 و لكن مع سنة 2015 و 2016 فتميزت هذه المرحلة بالتزايد الكبير في عدد الموظفين وهذا نظرا لتوفر المناصب المالية و الفئة العاملة .

¹ إحصائيات مقدمة من طرف موظفي مكتب الموارد البشرية.

المطلب الثالث : تقييم عملية التوظيف لسلك الأسلاك المشتركة

يقصد بالأسلاك المشتركة الأسلاك التي نردها في جميع المؤسسات والإدارات العمومية و يخضع الموظفون المنتمون لهذه الأسلاك في تنظيمهم إلى المرسوم التنفيذي رقم 04/08 المؤرخ في 19 جانفي 2008 والمتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك المشتركة في المؤسسات والإدارات العمومية ، وفيما يلي جدول رقم 07 يوضح مختلف الرتب الموجودة في المؤسسة العمومية للصحة الجوارية سعيدة ، و التي تنتمي لهذا السلك¹.

الصف	الرتبة المنتمية إلى مختلف الأسلاك	الأسلاك المنتمية لمختلف الشعب	شعبة الأسلاك المشتركة
14	متصرف رئيسي	المتصرفون	الإدارة العامة
13	متصرف محلل		
12	متصرف		
10	ملحق رئيسي للإدارة	ملحقو الإدارة	
09	ملحق للإدارة		
08	عون إدارة رئيسي	أعوان الإدارة	
07	عون إدارة		
08	كاتب مديرية	الكتاب	
06	كاتب		
13	مهندس دولة في الإعلام الآلي	المهندسون	المهندسون
10	تقني سام في الإعلام الآلي	التقنيون	التقنيون

¹ المرسوم التنفيذي رقم 04/08 ، مرجع سابق.

سلك العمال المهنيين وسائقي السيارات :

يخضع الموظفون المنتمون إلى هذا السلك في تنظيمهم إلى المرسوم التنفيذي رقم 05/08 المؤرخ في 19 جانفي 2008 المتضمن القانون الأساسي الخاص بالعمال المهنيين وسائقي السيارات و الحجاب و فيمايلي جدول رقم 08 يوضح مختلف الرتب التي تنتمي إلى هذا السلك و التي نجدها في المؤسسة العمومية سعيدة¹

الرتبة	الصف
عامل مهني خارج الصف	6
عامل مهني من الصف الأول	5
عامل مهني من الصف الثاني	3
عامل مهني من الصف الثالث	1
سائق سيارة من الصف الثاني	3
سائق سيارة من الصف الأول	2
عون وقاية	3

جدول رقم 08 يوضح مختلف الرتب

أما فيما يخص الأعوان المتعاقدين فإنهم يخضعون في تنظيمهم إلى المرسوم رقم 308/07 المؤرخ في 29 سبتمبر 2007 الذي يحدد كفايات توظيف الأعوان المتعاقدين و حقوقهم و واجباتهم و العناصر المشكلة لرواتهم و القواعد المتعلقة بتسييرهم و كذا النظام التأديبي المطبق عليهم .

¹المرسوم التنفيذي رقم 05/08 ، مرجع سابق.

جدول رقم 09 : يوضح رتب الأعوان المتعاقدين¹

الأصناف	الرتب	المناصب
1	عامل مهني من المستوى الأول	العمال المهنيين
3	عامل مهني من المستوى الثاني	
5	عامل مهني من المستوى الثالث	
01	سائق سيارة من المستوى الأول	سائقي السيارات
05	عون وقاية من المستوى الأول	أعوان الوقاية و الحراس
01	حارس	

إن عملية التوظيف الخارجي والداخلي في سلك الأسلاك المشتركة و العمال المهنيين بالمؤسسة وتيرته قليلة من حيث المناصب المالية الشاغرة الممنوحة للمؤسسة، وكمثال أخذنا تقييم عملية التوظيف لرتبة متصرف لسنة 2016 اعتمادا على ما هو موجود في المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية لسنة 2016 و هذا حسب الجدول رقم 10.

¹ المرسوم التنفيذي 308/07 ، مرجع سابق .

الفصل الثالث التوظيف في المؤسسة العمومية للصحة الجوارية سعيدة

جدول رقم 10: إستمارة مراقبة عمليات التوظيف عن طريق المسابقة بعنوان سنة 2016¹

ملاحظات	الجدد الأدنى لمعدل القبول	القبول النهائي				لجنة الانتقاء			فتح بتاريخ			السلك أو الرتبة
		عدد الناجحين	تاريخ محضر النجاح	مرجع القرار المتضمن إعلان النتائج	تاريخ إعلان الإختبار	المرشحين المحفوظ بهم	عدد المرشحين	تاريخ الجلسة	المناصب الشاغرة	طريقة النشر	مرجع قرار الفتح	
مسابقة على أساس الشهادة	14.32	01	2016/11/17	/	2016/10/30	88	88	2016/10/16	01	الصحافة	462 م 2016/09/06	متصرف

* حدد

- مسابقة على أساس المؤهل

- مسابقة على أساس الإختبار

- امتحان مهني

المصدر: من إعداد الطالبان اعتمادا على المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية لسنة 2016

¹ من إعداد الطالبان اعتمادا على المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية، المؤسسة العمومية للصحة الجوارية، سعيدة، سنة 2016.

خلاصة واستنتاجات :

تناولنا في هذا الفصل دراسة تطبيقية لعملية التوظيف في مختلف أنماطه التوظيف الخارجي والتوظيف الداخلي في قطاع الصحة بالمؤسسة العمومية للصحة الجوارية سعيدة، حيث حاولنا من خلال هذه الدراسة الميدانية إسقاط ما تم التعرض إليه في الجانب النظري وهذا من أجل التعرف على حقيقة وواقع التوظيف بالمؤسسة، والتأكد من مدى التزامها بالإجراءات المحددة في قانون الوظيفة العمومية والصادر بالأمر 03/06، وفي هذه الدراسة الميدانية التي قمنا بها كان اهتمامنا منصبا على عملية التوظيف لسلك الممارسين الطبيين والممارسين شبه الطبيين والأسلاك المشتركة، أما فيما يخص التوظيف الداخلي فقمنا بالتعرف على كيفية الترقية في الدرجة وأهم المراحل بالإضافة إلى الترقية في الرتبة والتي استفاد منها عدد كبير من الموظفين، وتطرقنا كذلك لعملية التقييم منذ سنة 2010 إلى غاية 2016 من خلال دراسة إحصائية لعملية التوظيف لمختلف الأسلاك التابعة لهذه المؤسسة .

خاتمة

خاتمة:

كختام لهذه الدراسة و بشكل عام نخلص إلى القول بأن التوظيف الذي اختلف مفهومه ما بين الدراسات العربية و الغربية و نظرة الفقهاء إليه، فقد نظر إلى التوظيف على أساس إحدى الأنشطة التي تقوم بها الموارد البشرية أو بصورة أدق يندرج التوظيف ضمن الوظائف التنفيذية لإدارة الموارد البشرية من خلال الإعلانات المختلفة المناصب الشاغرة أو المناصب المالية المتاحة ومن ثم اختيار تبعاً لمؤشرات ومحددات ومعايير في اختيار وانتقاء الأفراد المؤهلين تأهيلاً علمياً بعد اجتياز امتحان يكشف عن مستواهم الثقافي على أن يوفر لهم التدريب اللازم عقب تعيينهم والتحاقهم بالوظيفة، مع العلم أن مصير الموظف غير مرتبط بوظيفة معينة وإنما لجهة الإدارة أن تلحقه في أي وظيفة داخل الإطار العام للفئة التي يلتحق بها، وإلغاء الوظيفة لا يستتبع فصل الموظف إذ يكفل نظام المفهوم الشخصي للوظيفة العمومية الذي أخذ به المشرع الجزائري ضمان استقرار الموظف عن طريق إمكانية النقل من وظيفة إلى أخرى داخل المؤسسة أو من مؤسسة إلى أخرى، فضلاً عن فكرة الترقية إلى وظيفة أعلى وهي حق للموظف بعد قضاءه فترة زمنية معينة في وظيفته وأثناء ممارسته لهذه الوظيفة فإنه يخضع لعملية تقييم لأدائه و نوع سلوكه مقارنة مع مهمات وواجبات الوظيفة المنوطة به لأن هذا التقييم يساعد المسؤولين على معرفة جوانب الضعف إن وجد و تدعيم جوانب القوة أيضاً

إن تنفيذ هذا المسار العملي و الإداري يؤدي في الأخير إلى نتيجة وهي ضمان السير الحسن للمرافق العمومية واستمراريتها في تقديم الخدمات للجمهور وإشباع رغبات وحاجات المجتمع كما لا ننسى الميزة التي يتمتع بها المرفق العمومي في قابليته للتكيف والتغيير مع المستجدات من أجل تحقيق هذه الأهداف.

كما أن التوظيف يأخذ عدة أنماط تبعاً لطبيعة النظام السياسي والإداري فهناك التوظيف على أساس الانتقاء أو على أساس الشهادة أو على أساس المسابقة أو على أساس التكليف كما تحدد عدة شروط في التوظيف نأخذ على سبيل المثال لا الحصر الجنسية، السن، والتمتع بالحقوق المدنية و الكفاءة ... الخ. وأما في الجزائر فقد نص الأمر 03/06 على أن يكون التوظيف في الإدارة العامة الجزائرية تبعاً أو على غرار الشروط السابقة ذلك ما حددته نصوص المواد من 74 إلى 79 أما عن طرائقه فقد حصرها المشرع الجزائري في المسابقات على أساس الاختبارات أو على أساس الشهادة أو على أساس الفحص المهني أو على أساس التوظيف المباشر

(المادة 80) هذا ما يثبت صحة الفرضية بان التوظيف في الإدارة المرفقية الجزائرية يرجع إلى التوظيف الداخلي (الترقية) وأسلوب التوظيف الخارجي (الإعلانات والمسابقات....)، وهذا طبعا حسب الإجراءات والخطوات المنصوص عليها الأمر 03/06 السابق الذكر، و القوانين الخاصة بمختلف الأسلاك .

و ما لوحظ عن مؤسسة الصحة الجوية التي أخذناها كدراسة حالة أن الأولوية في تقلد الوظائف الشاغرة ترجع إلى نمط التوظيف الخارجي، رغم هذا إلا أنها تهتم كذلك بالتوظيف الداخلي .

بعد استعراضنا لأهم النتائج التي تم التوصل إليها وبناءا على أوجه القصور التي لمسناها في دراستنا حاولنا أن نقدم توصيات و اقتراحات من بينها:

- عملية التوظيف عملية تكتسبها أهمية خاصة لذا يجب القيام بها وفق خطة مدروسة ذات ركائز دقيقة و موضوعية .
- إن المؤسسات العمومية لا تتحقق فعاليتها إلا إذا كانت تمتلك موارد بشرية متميزة و ذات كفاءة قادرة على تحمل المسؤولية الملقاة عليها وهذا ألا يتم إلا من خلال التكفل بسياسة التوظيف .
- اعتماد على طريقة المسابقات كنمط للتوظيف من شأنه أن يحقق مبدأ المساواة في التوظيف لكنه في المقابل لا يحقق لنا مبدأ الجدارة .
- يجب أن تعمل الدولة على تحقيق المساواة الفعلية للوصول إلى أعلى درجة ممكنة من العدالة بين كافة الأفراد وأن تعمل على إتاحة الفرصة والظروف لتولي الوظائف العامة و هذا بتقديم أكبر عدد ممكن من الوظائف .
- إعادة النظر في مضمون مسابقات التوظيف وعصرنها وجعلها تتماشى مع متطلبات الإدارة العمومية .
- ضرورة تفعيل دور أجهزة الرقابة الإدارية بحيث أن لا يكون دورها مقتصرًا على التأكد من الالتزام بالقواعد القانونية فقط و إنما تكون الرقابة أيضا على نتائج العمل وفعالية الأجهزة الإدارية .
- مقاومة الفساد في التوظيف كالرشوة و المحسوبية بنشر ثقافة المال العام و الوظيفة العمومية في أوساط المجتمع .

- حيااد الادارة في عملية التوظيف ، حيث يجب في عملية تشكيل اللجان (الانتقاء) ان يتم تعيينهم من قبل مصالح التوظيف العمومي لا من طرف المؤسسة المعلنة عن التوظيف ، فهذا يزيد من نزاهة التوظيف و عدم التحيز للإدارة.
- كذلك بالنسبة للجان المساءلة يجب ألا تتأثر بالعوامل الداخلية حتى لا تكون هناك تحيز و المحاباة في عملية التقييم .
- و فيما يخص الامتحان الكتابي هو أكثر موضوعية ونزاهة واستقلالية، أما الاختبارات الشفوية فيحدث فيها بعض التجاوزات تقلل من مصداقية هذه الامتحانات.

أفاق الدراسة :

إن موضوع الوظيفة و التوظيف في الإدارات العامة الجزائرية موضوع واسع جدا ففي بعض الأحيان يتخلله غموض لهذا و حسب رأينا الشخصي أن دراستنا المقدمة تقدم أرضيات للدراسات الأخرى مثلا دراسة مسابقات التوظيف في الإدارات العمومية ، أو الدراسة عن الترقية و كيف تتم في المؤسسات العمومية .

قائمة المصادر

والمراجع

قائمة المراجع

1- القرآن الكريم:سورة الأنبياء (آية 105) ،سورة الذاريات ،(آية 56)،سورة هود ،(آية 61) ،سورة الكهف ،(آية 16) ،

2- السنة النبوية.

القواميس والموسوعات:

ابن منظور جمال الدين ،لسان العرب ،المجلد الخامس ،ط1 ،بيروت :دارالكتاب العلمية ،2005.

الكتب باللغة العربية:

1. احمد المبارك احمد محمد ، دور الموارد البشرية في تنمية بلدان العالم الثالث نموذج السودان ، ط1، عمان، دار الجنان للنضهر، 2015.

2. انس جعفر اشرف محمد ، التنظيم الدستوري للوظيفة العامة دراسة مقارنة، ب.ط ، دار الجامعات الجديدة، 2011.

3. برنوطي سعاد نائف ، إدارة الموارد البشرية، إدارة الفرد، ط2، الأردن، دار وائل للنشر، 2004.

4. بعلي محمد صغير ، القانون الإداري، التنظيم الإداري النشاط الإداري، ب.ط، عنابة، دار العلوم للنشر، 2013.

5. بلوط حسن إبراهيم ، إدارة الموارد البشرية من منظور استراتيجي، ط1، بيروت، دار النهضة العربية، 2002.

6. بوضياف عمار ، الوجيز في القانون الإداري ، ط3، الجزائر ، جسور للنشر و توزيع ، 2013.

7. بوضياف عمار ، الوجيز في القانون الإداري، ط2، الجزائر، جسور للنشر و التوزيع ، 2007.

8. بيارد لقولقيه جورج قودال ، القانون الإداري، ترجمة منصور القاضي، ج2، ط1، بيروت، مجموع المؤسسة الجامعية للدراسات والنشر، 2001.

9. جابر وليد حيدر ، طرق إدارة المرافق العامة المؤسسة العامة والخصخصة، ط1، لبنان ، منشورات الحلبي الحقوقية، 2009.

10. جديدي سليم ، سلطة تأديب الموظف العام في التشريع الجزائري ، دراسة مقارنة، ب ط ، الإسكندرية، دار الجامعة الجديدة، 2011.
11. جودة محفوظ احمد ، إدارة الموارد البشرية، ط1، عمان، دار وائل للنشر والتوزيع، 2010.
12. حجازي محمد حافظ ، إدارة الموارد البشرية ، ط1، الإسكندرية، دار الوفاء لندنيا الطباعة و النشر، 2007.
13. حجري فؤاد ، قانون الوظيف العمومي، سلسلة القوانين الإدارية ، ب.ط، الجزائر، ديوان المطبوعات الجامعية .
14. حسن حسام إبراهيم ، الاستراتيجيات الحديثة في إدارة الموارد البشرية في القطاع العام، ط1، عمان، دار البداية للنشر، 2014.
15. حسونة فيصل ، إدارة الموارد البشرية، ط1، الأردن، دار أسامة للنشر، 2008.
16. خرفي هاشم ، الوظيفة العمومية على ضوء تشريعات الجزائرية و بعض التجارب الأجنبية ، ب.ط ، الجزائر، دار هومة للطباعة و النشر، 2010.
17. خضر الطائي حمزة حسن ، مازن ليلو راضي، الفساد الإداري في الوظيفة العامة، ط1، عمان، مركز الكتاب الأكاديمي، 2015.
18. خضير كاظم حمود، ياسين كاسب الخرشة، إدارة الموارد البشرية، ط1، عمان، دار المسيرة للنشر، 2007.
19. الخلايلة محمد علي ، القانون الإداري ، الوظيفة العامة ، القرارات الإدارية، العقود الإدارية ، الأموال العامة ، ط2، عمان، دار الثقافة للنشر، 2015.
20. الخلايلة محمد علي ، القانون الإداري ، الكتاب الأول ، ط1، عمان، دار الثقافة للنشر و التوزيع، 2015.
21. خليل موسى ، الإدارة المعاصرة، المبادئ الوظائف الممارسة، ط2، بيروت، مجد للنشر و التوزيع ، 2011.
22. الدبس عصام علي ، القانوني الإداري، التنظيم الإداري، النشاط الإداري، الكتاب الأول ، ط1، عمان، دار الثقافة للنشر، 2014.
23. الدنبيات محمد جمال ، الوجيز في القانون الإداري ، ط1، عمان، دار الثقافة للنشر، 2003.
24. ديري زاهد محمد ، إدارة الموارد البشرية، ط1، عمان، دار الثقافة للنشر والتوزيع، 2011.
25. ربيعي مصطفى عليان، أسس الإدارة المعاصرة، ط1، عمان، دار الصفاء للنشر، 2007.

26. رحماوي كمال ، تأديب الموظف العام في القانون الجزائري، ب ط، الجزائر، دار هومة ، 2004.
27. رياض عيسى، نظرية المرفق العام في القانون المقارن، ب ط، الجزائر، ديوان المطبوعات الجامعية ، 1984.
28. زاهد محمد، إدارة الموارد البشرية، ط1، دار الثقافة للنشر والتوزيع ، عمان، 2011.
29. الزعبي خالد سمارة ، القانون الإداري، ط3، عمان، مكتبة دار الثقافة للنشر و التوزيع ، 1998.
30. سامي جمال الدين، أصول القانون الإداري، تنظيم السلطة الإدارية والإدارة المحلية، التنظيم القانوني للوظيفة العامة، ب ط، ج 2، الإسكندرية، دار المطبوعات الجامعية، 1996.
31. سامي جمال الدين، التنظيم الإداري للوظيفة العامة ، ب.ط ، الإسكندرية ، دار الجامعة الجديدة ، 1990.
32. سعيد السيد علي، أسس وقواعد القانون الإداري، التعريف بالقانون الإداري، التنظيم الإداري وتطبيقه المرافق العامة، الضبط الإداري، ب.ط، القاهرة، دار الكتاب الحديث، 2009.
33. الشاويش مصطفى نجيب ، إدارة الموارد البشرية، إدارة الأفراد، ط1، عمان، دار الشروق للنشر، 2011.
34. شريقي نسرين ، مريم عمارة، سعيد بوعلي، القانون الإداري، التنظيم الإداري، النشاط الإداري، ب ط، الجزائر، دار بلقيس، بدون سنة.
35. الشيخلي عبد القادر ، القانون الإداري السعودي، ط1، عمان، دار الثقافة للنشر، 2015.
36. صابر محمد عبد العليم ، تعيلب خالد عبد المجيد ، إدارة الموارد البشرية (مدخل معاصر)، ط1، الإسكندرية، دار الفكر للنشر، 2010.
37. الصرايرة مصلح ممدوح ، القانون الإداري ، ط 2، الكتاب الأول، عمان، دار الثقافة للنشر ، 2014 ،
38. الطائي يوسف حجيم ، هاشم فوزي العبادي، إدارة الموارد البشرية، قضايا معاصرة في الفكر الإداري، عمان، دار الصفاء للنشر، 2014.
39. الطماوي محمد سليمان ، مبادئ القانون الإداري، القاهرة، ب ط، الكتاب الثاني ، دار الفكر العربي، 1979 .

40. الطهراوي هاني علي ، القانون الإداري ، ماهية القانون الإداري، التنظيم الإداري، النشاط الإداري، ط5، عمان، دار الثقافة للنشر ، 2014.
41. الظاهر خالد خليل ، القانون الإداري دراسة مقارنة، الكتاب الأول، ط1، عمان، دار المسيرة للنشر، 1998.
42. الظاهر خالد خليل ، القانون الإداري، دراسة مقارنة، الكتاب الثاني، ط1، عمان، دار المسيرة للنشر، 1997.
43. عباس الخفاجي نعيمة ، صلاح الدين الهيتي، تحليل أسس الإدارة العامة ، ط2، منظور معاصر عمان، دار اليازوري، 2015.
44. عباس انس عبد الباسط ، إدارة الموارد البشرية، ط1، عمان، دار المسيرة للنشر، 2011.
45. عبد الباقي صلاح الدين محمد ، السلوك الإنساني في المنظمة ، ب ط، الإسكندرية، دار الجامعية، 2000.
46. عبد الباقي صلاح الدين محمد ، الجوانب العلمية و التطبيقية في إدارة الموارد البشرية بالمنظمات، ، ب ط، الإسكندرية ، الدار الجامعية ، 2001.
47. عبد المطلب عامر سامح ، استراتيجيات إدارة الموارد البشرية، ط1، عمان، دار الفكر ناشرون و موزعون، 2011.
48. عبد المنعم احمد فؤاد ، مبدأ المساواة في الإسلام، بحث من الناحية الدستورية مع المقارنة بالديمقراطيات الحديثة، ب ط، الإسكندرية، المكتب العربي الحديث، 2002.
49. عبد النبي محمد أحمد ، إدارة الموارد البشرية، ب ط ، عمان، زمزم الناشرون والموزعون ، 2010.
50. عبد الهادي حمدي أمين ، إدارة شؤون موظفي الدولة أصولها وأساليبها وإصلاحها، ط3 ، القاهرة، ب.ت، دار الفكر العربي.
51. عبد الوهاب محمد رفعت ، القانون الإداري، ج1، طبيعة القانون الإداري، التنظيم الإداري، الموظفون العموميون، أموال الإدارة العامة. ب ط، الإسكندرية، دار الجامعة الجديدة للنشر ، 2009.
52. عزام علي، إدارة الموارد البشرية و تنميتها، ط1، عمان، دار البداية للنشر، 2014.
53. عقيلي عمر وصفي ، إدارة الموارد البشرية المعاصرة بعد استراتيجي، ط2، عمان، دار وائل للنشر ، 2009.

54. علي حسن عبد العزيز ، الإدارة المتميزة للموارد البشرية، ط1، مصر، المكتبة العصرية للنشر، 2009.
55. عمرو عدنان ، مبادئ القانون الإداري، ماهية القانون الإداري التنظيم الإداري، المرافق العامة دراسة مقارنة، ط2، الإسكندرية، منشأة المعارف، 2004.
56. عوابدي عمار ، القانون الإداري، النشاط الإداري، ب ط ، الجزء الثاني، الجزائر، ديوان المطبوعات الجامعية ، 2002.
57. عوابدي عمار ، دروس في القانون الإداري، ب ط، الجزائر، ديوان المطبوعات الجامعية، 2000.
58. الفاعولي رفعت عبد الحليم ، إدارة الإبداع التنظيمي، ب ط، القاهرة، منشورات المنظمة العربية للتنمية الإدارية، 2005.
59. فهد مصطفى أبو زيد ، الوسيط في القانون الإداري ، ج1، تنظيم الإدارة العامة ، ط1، الإسكندرية، دار المطبوعات الجامعية ، 1995.
60. فوزت فرحات، القانون الإداري العام، الكتاب الأول، التنظيم الإداري والنشاط الإداري، ط1، لبنان ، مكتبة الاستقلال، 2004.
61. كافي مصطفى يوسف ، إدارة الموارد البشرية من منظور إداري تنموي تكنولوجي، عولمي ، ط1، عمان، مكتب المجتمع العربي، 2014.
62. الكلالده طاهر محمود، الاتجاهات الحديثة في إدارة الموارد البشرية، ط1. عربية، عمان، دار اليازوري العلمية للنشر والتوزيع، 2011.
63. كنعان نواف ، القانون الإداري ، الكتاب الأول :ماهية القانون الإداري ،التنظيم الإداري ،النشاط الإداري ، ط1 ، عمان ، دار الثقافة للنشر والتوزيع، 2006.
64. لباد ناصر ، الوجيز في القانون الإداري، ط4، سطيف، دار المجد للنشر والتوزيع، 2010.
65. محارب علي جمعة ، التأديب الإداري للوظيفة العامة، دراسة مقارنة في النظام العراقي و المصري والفرنسي و الإنجليزي ، ط1، عمان ، مكتبة دار الثقافة ، 2004.
66. محمد عثمان حسين عثمان ، الصول القانون الراداري، الإسكندرية، دار المطبوعات الجامعية، 2004.
67. محمد فالح صالح، إدارة الموارد البشرية، مدخل تطبيقي، ط2، الأردن، دار الحامد للنشر، 2014.

68. المعداوي محمد يوسف ، دراسة في الوظيفة العامة في النظم المقارنة والتشريع الجزائري ، ط2، الجزائر، ديوان المطبوعات الجامعية ، 1988.
69. منصور منصور احمد ، المبادئ العامة في إدارة و تخطيط القوى العاملة، ب ط، الكويت، وكالة المطبوعات، 1975.
70. منير نوري، فريد كورتل، إدارة الموارد البشرية، ط1، عمان، مكتبة المجتمع العربي، 2011.
71. المهداوي حسين حمودة ، شرح أحكام الوظيفة العامة، ط2، لبنان، دار الجماهيرية للنشر ، 2002.
72. مهنا محمد فؤاد ، سياسة الوظائف العامة و تطبيقها في مبادئ التنظيم، ب ط، القاهرة، دار المعارف، 1967.

النصوص القانونية:

- 1- قانون رقم 02.90 المؤرخ في 06 فيفري 1990 المعدل والمتمم، والمتعلق بالوقاية من النزاعات الجماعية في العمل وممارسة حق الإضراب، ج.ر، العدد06، المؤرخة في 7فبراير 1990
- 2- القانون رقم 09/02 المؤرخ في 08 ماي 2002 والمتعلق بحماية الأشخاص المعوقين وترقيتهم، عدد 34 .
- 3- قانون رقم 01/16 المؤرخ في 06 مارس 2016 المتضمن تعديل الدستور، ج ر رقم 14، المادة 32.

الأوامر:

- 1- الأمر رقم 133/66 المؤرخ في 02 جوان 1966 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، ج.ر، العدد 16، الصادر في 08 جوان 1966، م25.
- 2- الأمر رقم 01/05 المؤرخ في 27 فيفري 2005 المتضمن قانون الجنسية الجزائرية ، ج.ر، عدد 15.
- 3- الأمر رقم 03/06، المؤرخ في 15 يوليو، 2006 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، الجريدة الرسمية رقم 46.
- المراسيم الرئاسية :

- 1- المرسوم الرئاسي 308-07 المؤرخ في 29 سبتمبر 2007 الذي يحدد كيفية توظيف الأعوان المتعاقدين و حقوقهم و واجباتهم والعناصر المشكلة لرواتهم و القواعد المتعلقة بتسييرهم و كذا النظام التأديبي المطبق عليهم..
- 2- المرسوم الرئاسي رقم 304-07 المؤرخ 29-09-2007 الذي يحدد الشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم.
- 3- مرسوم رئاسي رقم 247/15 المتضمن تنظيم الصفقات العمومية و تفويضات المرفق العام، المؤرخ في 16 سبتمبر 2015 ، ج . ر ، عدد 50، الصادر في 20 سبتمبر 2015.

المراسيم التنفيذية :

- 1- المرسوم التنفيذي رقم 155/64 المؤرخ في 08 جوان 1964 يتضمن إنشاء المدرسة الوطنية للإدارة ، ج . ر رقم 48.
- 2- المرسوم رقم 144/66 المؤرخ 02 جوان 1966 المتعلق بشرط اللياقة البدنية للالتحاق بالوظائف العمومية و تنظيم اللجان الطبية، ج .ر.ب. عدد، الصادرة 08/06/1966.
- 3- المرسوم 10-84 المؤرخ في 14 جانفي 1984 المتضمن تحديد اختصاصات اللجان المتساوية الأعضاء وتشكيلها وتنظيمها ، ج.ر عدد 03
- 4- المرسوم التنفيذي 99/90 المؤرخ في 27 مارس 1990 المتعلق بسلطة التعيين والتسيير الإداري إزاء موظفي و أعوان الإدارات المركزية و البلديات و كذا المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري .
- 5- المرسوم التنفيذي 293/95 المؤرخ في 30 سبتمبر 1995 المتعلق بكيفيات تنظيم المسابقات و الامتحانات والاختبارات المهنية لدى المؤسسات و الإدارات العمومية .
- 6- المرسوم التنفيذي 140/07 المؤرخ في 19/05/2007 المتضمن إنشاء المؤسسات العمومية الاستشفائية والمؤسسات العمومية للصحة الجوارية، ج.ر، عدد 33.
- 7- المرسوم التنفيذي رقم 04-08 المؤرخ في 19 يناير 2008 المتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك المشتركة في المؤسسات والإدارات العمومية ، ج ر عدد 03
- 8- المرسوم التنفيذي 130-08 المؤرخ 03/05/2008 ، المتضمن القانون الأساسي الخاص بالأستاذ الباحث، ج ر العدد 23.
- 9- المرسوم التنفيذي رقم 240/09 المؤرخ في 22 يوليو 2009 يتضمن القانون الأساسي الخاص للموظفين المنتمين لسلك النفسانيين العياديين للصحة العمومية ، ج . ر ، عدد 43.

10- المرسوم التنفيذي رقم 09-394 المؤرخ في 24 نوفمبر 2009 يتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين لسلك الممارسين الطبيين المتخصصين في الصحة العمومية، ج ر عدد 70

11- المرسوم التنفيذي رقم 09-393، المؤرخ في 24 نوفمبر 2009 يتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين لأسلاك الممارسين الطبيين العاميين في الصحة العمومية، ج ر عدد 70.

12- المرسوم التنفيذي رقم 10-133 المؤرخ في 05 ماي 2010، المتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين لأسلاك التعليم العالي، ج ر العدد 31

13- المرسوم التنفيذي رقم 10-323 المؤرخ 2010/12/22، المتضمن القانون الخاص بالموظفين المنتمين لإدارة أسلاك الأمن الوطني، ج ر العدد 78

14- المرسوم التنفيذي رقم 11-106 المؤرخ في 06/03/2011، المتضمن القانون الخاص بالموظفين المنتمين بأسلاك الحماية المدنية، ج ر العدد 15

15- المرسوم التنفيذي رقم 11-121، المؤرخ في 20 مارس 2011 المتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين لأسلاك شبه الطبيين للصحة العمومية، ج ر عدد 17

16- المرسوم التنفيذي رقم 11-122، المؤرخ في 20 مارس 2011 المتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفات المنتميات لسلك القابلات في الصحة العمومية، ج ر عدد 17

17- المرسوم التنفيذي رقم 11-152 المؤرخ في 03 أبريل 2011 المتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين لأسلاك البيولوجيين في الصحة العمومية، ج ر عدد 21.

18- المرسوم التنفيذي رقم 12/194 المؤرخ في 25 أبريل 2012 الذي يحدد كفاءات تنظيم المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية في المؤسسات الإدارية العمومية وإجرائها ج. ر رقم 26.

19- مرسوم تنفيذي رقم 16-159 المؤرخ في 30 ماي 2016 يحدد تنظيم المدرسة العليا للقضاء و ايفيات سيرها وشروط الالتحاق بها و نظام الدراسة فيها و حقوق الطلبة القضاة و واجباتهم ج ر عدد 33 المؤرخ في 05 ماي 2016.

20- المرسوم التنفيذي رقم 16-280 المؤرخ 02 نوفمبر 2016 يعدل ويتمم المرسوم التنفيذي رقم 08-04 المؤرخ في 19 يناير 2008 المتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك المشتركة في المؤسسات والإدارات العمومية، ج ر عدد 66.

التعليمات والمناشير والمقررات :

1. التعليم رقم 07 المؤرخ 29-12-2007 تتعلق بتطبيق النظام الجديد لتصنيف الموظفين ودفع رواتبهم .
2. التعليم رقم 06 المؤرخة في 06 ماي 2008 المتعلقة بإثبات الوضعية إزاء الخدمة الوطنية بصفة مسبقة للتوظيف وتسليم بعض الوثائق الإدارية الصادرة عن رئيس الحكومة.
3. تعليم رقم 26/ م. ت. م / م. ف. م / 08 مؤرخة في 26 ماي 2008 الصادرة عن المديرية العامة للوظيفة العمومية .
4. التعليم رقم 13 الصادرة عن المديرية العامة للوظيفة العمومية المؤرخة في 29 جوان 2004 المتضمنة تنظيم المسابقات و الامتحانات المهنية.
5. التعليم الوزاري المشتركة رقم 08 المؤرخة في 28 ماي 2008 تعدل وتمم التعليم المشتركة رقم 08 المؤرخة في 16 أكتوبر 2004 المتعلقة بكيفيات تنظيم و إجراء المسابقات و الامتحانات و الاختبارات المهنية .
6. تعليم رقم 01/ م ع و ع / المؤرخة في 20 فيفري 2013 المتعلقة بتطبيق أحكام المرسوم التنفيذي رقم 194/12 .
7. المنشور المؤرخ 06/08/2003 المتعلقة بالتوظيف على أساس الشهادة للالتحاق بالوظائف العمومية
8. منشور رقم 38/ م ع و ع المؤرخ في 28 نوفمبر 2005 المتعلقة بالمسابقات و الامتحانات والاختبارات المهنية الخاص بالطعون.
9. المنشور رقم 14/ ك خ المتعلق بالمرشحين المتساوين في المرتبة في المسابقات والامتحانات والاختبارات المهنية، الصادرة عن المديرية العامة للوظيفة العمومية بتاريخ 29 أفريل 2006 .
10. المنشور رقم 03 المؤرخ في 09 ماي 2007 المتضمن إظهار مسابقات التوظيف في الوظيفة العمومية عن طريق الانترنت
11. المنشور رقم 07 المؤرخ في 11 أفريل 2011 المتعلقة بمعايير الانتقاء في المسابقات على أساس الشهادة للتوظيف في رتب الوظيفة العمومية
12. المقرر رقم 13 /ك خ/ م ع و ع 08 المحددة لقائمت الشهادات والمؤهلات المطلوبة للالتحاق ببعض الرتب أسلاك المشتركة في المؤسسات و الإدارات العمومية، م.ع.و . ع الصادرة . 2008/09/03

13. المقرر رقم 158 المؤرخ في 15 نوفمبر 2016 و المتضمن المشتملات المادية و الهياكل الصحية للعلاجات القاعدية للمؤسسة العمومية للصحة الجوارية سعيدة".

14. المراسلة رقم 12 ل.خ/م.ع.و.ع/المؤرخة في 29 أفريل 2006/ف.ي/طعن المترشحين في المسابقات والامتحانات المهنية.

الرسائل والأطروحات الجامعية:

1- أرزاق خيرة، المرفق العمومي في الجزائر، مذكرة تخرج لنيل شهادة الماستر، تخصص: إدارة الجماعات المحلية، قسم علوم سياسية، كلية الحقوق و العلوم السياسية، جامعة د. مولاي الطاهر سعيدة، 2015/2014.

2- بن براهيم يوسف، يحيواوي بن سكران أمين، آليات التوظيف في إدارة الموارد البشرية، مذكرة لنيل شهادة ليسانس، تخصص: إدارة عامة، قسم العلوم السياسية، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة د. مولاي الطاهر، سعيدة: 2015/2014.

3- عباسي الشيخ، امتياز المرافق العامة، دراسة و مقارنة، مذكرة تخرج لنيل شهادة ماستر في القانون العام، تخصص إدارة الجماعات المحلية، قسم الحقوق، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة د. مولاي الطاهر، سعيدة، 2015/2014.

المقالات:

1- بشيخ خيرة، الاقترابات، دراسة النظم السياسية المقارنة في المرحلة التقليدية، محاضرات غير منشورة في مقياس النظم السياسية غير المقارنة، قسم العلوم السياسية، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة د. مولاي الطاهر، سعيدة: 2013.

2- حمادي نور الدين، تقييم الموظف العمومي في التشريع الجزائري، مجلة القانون والمجتمع، تصدر عن مخبر القانون و المجتمع بجامعة أدرار، العدد 2، الجزائر، ديسمبر 2013.

3- يتيم محمد، التنظيم، محاضرات غير منشورة في مقياس مدخل للتسيير العمومي، تخصص: إدارة عامة، قسم علوم سياسية، كلية الحقوق و العلوم السياسية، جامعة د. مولاي الطاهر، 2015.

4- مرزوق محمد، محاضرات في مقياس المؤسسات الإدارية، سعيدة، جامعة د. مولاي الطاهر، كلية الحقوق والعلوم السياسية، قسم الحقوق، 2017/2016.

5- نواري أحلام، نظام إصلاح الوظيفة العامة في الجزائر، مطبوعات مقياس، جامعة د مولاي الطاهر، 2017.

6- سمغوني زكريا، المرفق العام المحلي في ظل القانون رقم 10/11 المتعلق بالبلدية للجزائر، مجلة البحوث القانونية و السياسية ، دورية علمية محكمة، تعني بالدراسات القانونية و السياسية ، كلية الحقوق و العلوم السياسية سعيدة، العدد 02، الجزائر، 2014.

مواقع الالكترونية:

1- البريد الالكتروني لمديرية الوظيفة العمومية 41.110.190.144

المراجع باللغة الأجنبية:

1. Dimitrive Weisse, Pierre morin, **Pratique de la fonction personnelle**, les éditions d'organisation, Paris, 1982 .
2. Jean Marie peretti, Ressources Humaines et gestion des personnes , 6^{eme} édition librairie vuibert , Paris ,2007 .
3. Gazier François , la fonction publique dans le monde, édition gujas, 1972

ملخص:

حاولنا من خلال هذا البحث معالجة موضوع "التوظيف في الإدارة المرفقية الجزائرية" ، وهذا نظرا للأهمية التي يحظى بها هذه الأخيرة و هي السعي لتحقيق النفع و الصالح العام .

و بما أن التوظيف يسعى إلى تزويد الإدارات المرفقية باحتياجاتها من الموارد البشرية التي تتمتع بالكفاءة و المؤهلات اللازمة و التي يتوقف عليها نجاح المؤسسة واستمرارها ، فالإدارات العمومية تحاول دائما تحسين أداء موظفيها من خلال التطوير المتسمر عن طريق التوظيف الخارجي و الداخلي .

و نظرا لأهمية التوظيف فقد أحاط المشرع الجزائري عملية التوظيف بالترسانة قانونية وتنظيمية للراغبين في الالتحاق بالوظيفة العمومية الشاغرة، إضافة إلى أهم الضوابط القانونية و الإجرائية التي تبين طرق و كيفية الالتحاق بالوظيفة العمومية.

Résumé :

Nous avons essayé à travers cette adresse de recherche le thème de « l'emploi dans la cubital administration algérienne » , ce qui est à cause de l'importance de ce dernier et est la poursuite du bien commun.

Etant donné que l'emploi cherche à subvenir aux besoins des départements cubitaux des ressources humaines avec les qualifications et les compétences nécessaires , qui dépendra de la réussite de l'institution et sa continuation, le public essaie toujours au secrétariat les ministères pour améliorer la performance de ses employés par le développement continu par le recrutement interne et externe

Compte tenu de l'importance de l'emploi législateur algérien a pris le processus de recrutement de l'arsenal juridique et réglementaire pour ceux qui souhaitent se joindre à la fonction publique disponible , en plus des contrôles juridiques et de procédure les plus importantes en montrant et comment rejoindre la fonction publique.

Summary of the note :

In This research, we tried to address the issue of " employment in the Algerian administrative administration ", In view of the importance that the latter enjoys in the pursuit of benefit and the common good.

As recruitment seeks to provide the needs of the human resources with the necessary competences and competences, which are the success and sustainability of the institution, the public administrations are always trying to improve the performance of its staff through continuous development through external and internal recruitment.

In view of the importance of employment, the Algerian legislator has surrounded the recruitment process with legal and regulatory support for those wishing to join the vacant public office, in addition to the most important legal and procedural rules that show how to apply for public office.