وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
جامعة الشهيد الشيخ العربي التبسي – تبسة –
كليّة الحقوق والعلوم السياسية
قسم الحقوق

مذكرة مقدمة ضمن متطلبات نيل شهادة الماستر

تخصص: قانون إداري

بعنوان:

دور المفتشية العامة للوظيفة العمومية في الرقابة على مسابقات التوظيف في الجزائر

إعداد الطالبة:
ميزاب أميرة
لاغة زينب

إشراف الدكتور:
بوقطوف خميسي

اللجنة المناقشة

الاسم واللقب	الرتبة العلمية	الصفة
حملة عبد الرحمان	أستاذ مساعد – أ –	رئيسا
بوقطوف خميسي	أستاذ محاضر – أ –	مشرفا
بريك عبد الرحمان	أستاذ محاضر – أ –	مقررا

السنــة الجامعيــة: 2023-2024


بسم الله الرحمن الرحيم

شكر وتقدير

الحمد لله لذي وفقنا لهذا حمدا كثيرا مباركا

الشكر والتقدير الجزيلين لكل:

اللذين تربينا في حضنهم

كل من تعلمنا على أيديهم.

نشكر كل طاقم قسم الحقوق من أساتذة وإداريين وعمال.

كما نشكر أستاذنا الفاضل المشرف: الأستاذ بوقطوف خميسي لما قدمة لنا من توجيهات ونصائح وإرشادات.

نشكر أعضاء لجنة المناقشة الموقرين الذين كان لنا الشرف لمناقشتهم لمذكرتنا هذه:

الأستاذ بريك عبد الرحمان والأستاذ: حملة عبد الرحمان

الإهداء

ميزاب أميرة

من قال انا لها "نالها"

وأنا لها وإن أبت رغما عنها أتينا بها.

نلتها وعانقت اليوم مجدا عظيما، فعلتها بعد أن كانت مستحيلة، كانت دروبا قاسية وطرقا خسرت بها الكثير ولكني "وصلت" والحمد لله.

ولهذا أهدي ثمرة جهدي إلى:

إلى من دعمني بلا حدود وأعطاني بلا مقابل "أبي"

إلى ملاكي الطاهر وقوتي بعد الله وداعمتي الأولى والأبدية "أمي" أهديك هذا الإنجاز الذي لولا تضحياتك لما كان له وجود، ممتنة لأن الله قد اصطفاك لي من البشر أما يا خير سند وعوض.

إلى من قيل فيهم: (سنشد عضدك بأخيك) "أخوتي" أدامكم الله ضلعا ثابتا لي ورعاكم.

إلى عائلتي التي تنير لي الطريق وانتظروا هذه اللحظة كثيرا ليفخروا بي كما أفخر بهم وبوجودهم.

لاغة زينب

إلى من كلل العرق جبينه ومن علمني ان ثمرة النجاح تأتي من الصبر الطويل والدي العزيز.

الى من جعل الجنة تحت اقدامها وهونت لي المصاعب بدعائها الى الامرأة العظيمة الى النور الذي لا ينطفا لن انسى تضحياتك معي طوال الايام والسنين أمي الغالية.

الى ضلعي الثابت الذي لا يميل الى من شددت عضدي بهم الى قرة عيني اخوتي واخواتي الغاليين لكل من كان سندا وعونا في هذا الطريق للأصدقاء الاوفياء لأصحاب الشدائد الى من افاضني بمشاعره ونصائحه المخلصة اليكم عائلتي اهديكم هذا الانجاز فالحمد لله شكرا على البدء والختام.

مقدمة

مقدمة:

تزايد حجم المسؤوليات الملقى على عاتق الدولة في مجال الإصلاح الإداري والمؤسساتي، وفي ظل المطالب المتزايدة من طرف المواطنين في جميع المجالات لا سيما في التوظيف، وبالتالي أصبحت الوظيفة العمومية جزء من حياتهم اليومية وأصبح الموظف لا غنى عنه.

وحري بالذكر أن زيادة الوعي بأهمية المورد البشري بالنسبة للإدارة بشكل خاص والتنمية الوطنية بشكل عام ما أدى المسؤولون في الدولة للعناية بالمعايير والأسس الواجب اتباعها من أجل اختيار وانتقاء أفضل الموظفين حسب كفاءاتهم، ومؤهلاتهم، وقدراتهم، وهاته العناية مردها إلى التزامات الدولة الجزائرية بالمواثيق الدولية التي انضمت وصادقت عليها منها العهد الدولي للحقوق الاقتصادية والاجتماعية والثقافية لسنة 1966، وهذا ما تم تكريسه في الدساتير المتعاقبة على الوظائف العمومية بأنها حق لكافة المواطنين دون تمييز، وهذا ما تضمنته أحكام النصوص القانونية المتعلقة بالوظيفة العمومية منها الأمر 06-03 المؤرخ في 15 جويلية 2006.

وأمام مبدأ تكافؤ الفرص في مجال التوظيف، وضمان نزاهة وشفافية عملية التوظيف أنشأت الدولة الجزائرية جهاز يحظى بمسؤولية الرقابة على إجراءات كل ما يتعلق بمسابقات التوظيف على مستوى كل الإدارات والمؤسسات العمومية، تسمى بالمفتشية العامة للوظيفة العمومية والتي تم إنشاءها بموجب المرسوم رقم 62-526 المؤرخ في 18 سبتمبر 1962، كما أنه توجد على مستوى كل الولايات مفتشيات فرعية.

- دوافع اختيار الموضوع:

إن اختيارنا لهذا الموضوع يعود لأسباب ذاتية وأخرى موضوعية يمكن حصرها فيما يلي:

- الأسباب الذاتية:

تعود لاهتمامنا وميولنا الشخصي في تسليط الضوء على موضوعات الوظيفة العمومية بصفة عامة ومحاولة توضيح الدور الذي تمارسه هيئات الرقابة في مجال التوظيف المتمثلة في المفتشية العامة للوظيفة العمومية.

- الأسباب الموضوعية:

القيمة العلمية للموضوع محل الدراسة المرتبط بالوظيفة العمومية والدور الرقابي المنوط بالمفتشية العامة للوظيفة العمومية للمخطط السنوي لتسيير إجراءات التوظيف.

- أهمية الموضوع:

تكمن أهمية الموضوع في المكانة التي تحتلها الوظيفة العمومية داخل المجتمع بصفة عامة وحياة الموظفين بصفة خاصة، وبالدور الذي تلعبه المفتشية العامة للوظيفة العمومية كآلية مراقبة لسير عملية التوظيف، وذلك للحفاظ على حقوق المتسابقين المكفولة لهم قانونا، وكسب ثقتهم في مؤسسات الدولة والمرافق العامة، وإضفاء النزاهة والشفافية على هذه العملية.

- أهداف الدراسة:

يكمن الهدف من هذه الدراسة إلى الوقوف على واقع عملية التوظيف على مستوى الإدارات العمومية الجزائرية، كونها تخضع لشكليات معقدة وإجراءات صارمة ومحددة مسبقا، ويتطلب كذلك من الإدارة الالتزام بالسهر على تطبيق النصوص القانونية والتنظيمية، سواء في الجانبين الإداري أو المالي.

و لضمان شفافية ونزاهة سير هذه العملية كان لزاما على الاجهزة المركزية الادارية إنشاء آلية رقابة تسمى بالمفتشية العامة للوظيفة العمومية على مستوى كل ولاية و هذا تحقيق لمبدأ تكافؤ الفرص أمام المتسابقين دون تمييز، وهذا ما تم تكريسه في كل الدساتير المتعاقبة الجزائرية.

- إشكالية البحث:

ولمعالجة هذه الدراسة يمكن طرح الإشكالية الآتية:

فيما تتمثل إجراءات سير عملية تنظيم المسابقات والامتحانات والاختبارات المهنية بالالتحاق بالوظيفة العمومية حسب النصوص القانونية والتنظيمية في الجزائر؟ وما هو الدور الرقابي الذي تلعبه مفتشية الوظيفة العمومية لضمان نزاهة وشفافية هذه العملية؟

المنهج المتبع:

للإجابة عن التساؤل المطروح اتبعنا المنهج التحليلي لطبيعة الدراسة التي تتمحور حول تناول العديد من النصوص القانونية التي تنظم سير عملية التوظيف و دور مفتشية الوظيفة العمومية مع محاولة تحليلها بما يسمح بالإلمام بالموضوع.

- الدراسات السابقة:

محمد شيتون، دور مفتشية الوظيفة العمومية في الرقابة على تنظيم مسابقات التوظيف والترقية وفق المرسوم التنفيذي رقم 95-293 ، مقال منشور في مجلة العلوم القانونية والسياسية،جامعة البليدة 2 ، الجزائر، المجلد 11، العدد 02، سبتمبر 2020، حيث تناول الباحث في دراسته، تطور نظام المسابقات وكيفية تنظيمها وفق أحكام المرسوم التنفيذي رقم 95-293 في المبحث الأول، ورقابة مفتشية الوظيفة العمومية على سير المسابقات، في المبحث الثاني.

- صعوبات البحث:

قبل البدء في عملية البحث حاولنا الاتصال بمفتشية الوظيفة العمومية على مستوى ولاية تبسة الا اننا وجدنا صعوبات في الاطلاع على كيفية المصادقة على مخطط تسيير الموارد البشرية بحجة أنه غير مسموح به تطبيقا للتعليمات الصادرة من المفتشية العامة للوظيفة العمومية.

- خطة البحث:

و لمعالجة إشكالية البحث المطروحة سابقا تم اعتماد الخطة التالية:

الفصل الأول: التطور التاريخي للمسابقات في الجزائر وكيفية تنظيمها.

الفصل الثاني: الدور الرقابي الذي تمارسه مفتشية الوظيفة العمومية على سير المسابقات

الفصل الأول:

التطور التاريخي للمسابقات في الجزائر وكيفية تنظيمها

عرف نظام الالتحاق بالوظيفة العمومية في الجزائر تطورا كبيرا خصوصا بعد صدور المرسوم رقم 95-293 المؤرخ في 30 سبتمبر 1995، المتعلق بكيفيات تنظيم المسابقات والامتحانات والاختبارات المهنية في المؤسسات والإدارات العمومية، والذي يعتبر أحد أهم اللبنات الأساسية في تشكيل المنظومة القانونية المتعلقة بنظام المسابقات إلى غاية صدور المرسوم التنفيذي (12-194)، المؤرخ في 25 أفريل 2012، المتعلق بكيفيات تنظيم المسابقات والامتحانات والاختبارات المهنية لدى المؤسسات والإدارات العمومية وإجرائها.

وتجدر الاشارة الى أن المنظومة القانونية تقوم على مبدأ المساواة و مبدأ الجدارة للالتحاق بالوظيفة العمومية كونهما يجسدان مبدأ تكافؤ الفرص بين الأفراد ويؤديان إلى تحقيق الشعور لدى الراغبين بالالتحاق بالوظيفة العمومية بوجود العدل في مجال التوظيف.

ولمعالجة تطور سير المسابقات في الجزائر وتنظيمها. في هذا الفصل سنتطرق في المبحث الأول إلى تطور وكيفية تنظيم المسابقات في الجزائر والمبحث الثاني إلى المبادئ الأساسية للالتحاق بالوظيفة العمومية والشروط العامة للتوظيف.

المبحث الأول : التطور التاريخي للمسابقات في الجزائر وكيفية تنظيمها

تبنى المشروع الجزائري طريقة المسابقة في التوظيف بمقتضى المادة 80 من الأمر رقم 03/06 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية. حيث نصت على أنه : " يتم الالتحاق بالوظائف العمومية عن طريق،المسابقات على أساس الاختبارات و المسابقات على أساس الشهادات بالنسبة لبعض أسلاك الموظفين... » وسنتناول في هذا المبحث مطلبين :

- المطلب الأول: الإطار القانوني للمسابقات في الجزائر:
- المطلب الثاني: إجراءات تنظيم المسابقات طبقا لأحكام المرسوم 12/194

المطلب الأول: الإطار القانوني للمسابقات في الجزائر:

إن القانون الاساسي للوظيفة العامة بموجب الامر رقم 66/ 133 الذي ينص على مبدأ مساواة الالتحاق بالوظيفة العمومية، وتطبيقا لهذا المبدأ نصت المادة 26 منه على كيفيات التوظيف حسب مسابقات عن طريق الاختبارات، أو عن طريق الشهادات ، أو عن طريق الامتحانات المهنية، وأضافت المادة 34 من المرسوم 85 المتعلق بالاختبارات المهنية والترقية عن طريق الاختيار، والتوظيف المباشر.[1]

ولمعالجة الإطار القانوني للمسابقات في الجزائر سيتم التطرق في الفرع الأول الى المسابقات على أساس الاختبارات، الفرع الثاني الى المسابقات على أساس الشهادات،

الفرع الثالث المسابقة على أساس الاختبار والامتحان المهني.

الفرع الأول: المسابقات على أساس الاختبارات:

تقدم المسابقات على أساس الاختبارات على أنها المسابقات التي تقوم على يعتمد حسن سيرها على أداء المشاركين في الاختبارات المحددة لها، ويتم ذلك عن طريق تقديم قائمة بترتيب الناجحين.

[1] يوسف المعداوي محمد، دراسة في الوظيفة العامة في النظم المقارنة والتشريع الجزائري ، ديوان المطبوعات الجامعية، 1984 ، ص 07.

وهذا اعتمادا على نص المادة 82 من الأمر –06 03 المؤرخ في 15 جويلية 2006 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية الذين ينص على أنها : " تحدد كيفيات تنظيم المسابقات المنصوص عليها في المادة 80 من الامر اعلاه عن طريق التنظيم"، ويعتبر بمثابة الأصل أو القاعدة العامة في مجال التوظيف ومن ثم لا يجوز الخروج عنها إلا في الحالات التي يجيزها القانون صراحة.

وإذا كان هذا النوع من المسابقات تقدم بعض المزايا، أخصها السماح لأكبر قدر ممكن من المرشحين بالالتحاق بها، ومن ثم كفالة مبدأ المساواة في التوظيف، إلا أنه يثير العديد من المساوئ، أهمها، أن الاختبارات التي تتضمنها غالبا ما تكون ذات طبيعة نظرية وأكاديمية، ومن ثم لا تكشف من حيث الأصل إلا عن كفاءة نظرية افتراضية قد تتحقق في الواقع وقد لا تتحقق.[1]

الفرع الثاني: المسابقات على أساس الشهادات:

يتم اختيار المترشحين وفقا لشهاداتهم ومؤهلاتهم، بالإضافة إلى التأهيل المهني المكتسب، ويستخدم هذا النمط في تعيين الأفراد في المناصب.

ترتكز معايير الانتقاء في هذا النوع من المسابقات بالدرجة الأولى على محصلات المترشح العامية ورصيد ملفه الإداري، ومن المؤكد أن عدد المترشحين في هذه الحالة يفترض فيه أن يكون محدودا، على عكس المسابقات على أساس الاختبارات أين يفترض عدد لا بأس به من المترشحين.[2]

ويشكل هذا النوع من المسابقات وفقا لنص المادة 82 من الأمر رقم 06/03 المذكورة سابقا، الاستثناء في مجال تقلد الوظائف العمومية ، حيث خصت به فقط على بعض أسلاك الموظفين

[1] شمش الدين بشير ولعقابي سميحة، نظام المسابقة كآلية لترشيد التوظيفات في الجزائر، مجلة الدراسات القانونية والاقتصادية، المركز الجامعي سي الحواس، بريكة، باتنة،بريكة، العدد 04، ديسمبر، 2019، ص 121.

[2] أنظر المادة 82 من الأمر رقم 06/03 ، مؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 يوليو سنة 2006، يتضمن القانون الأساسي العام للوثيقة العمومية،ج.ر،رقم46، ص 09.

وهي غالبا الأسلاك التي تتطلب كفاءة عالية للالتحاق بها ، وتفترض عددا محدودا من المترشحين كسلك الأساتذة الجامعيين مثلا.

وباستقراء المادة 03 من المرسوم 12/194 نستخلص أن السلطة التقديرية منحت للإدارة في اختيار نوع المسابقة التي تريده وهو ما أدى أغلب الإدارات الى اعتماد نظام المسابقة على أساس الشهادة.[1]

الفرع الثالث: المسابقة على أساس الاختبار والامتحان المهني

أولا: المسابقات على أساس الاختبار المهني

يخضع فيها المترشحون لاختيارات كتابية وشفهية وأخرى تطبيقية، و يستعمل في الرتب التي تتطلب استعمال آليات أو تكنولوجيا معينة، وتكون في التوظيف الداخلي والخارجي. [2]

ثانيا: المسابقة على أساس الامتحان المهني:

هو نمط للتوظيف الداخلي الخاص بترقية الموظفين من رهبة إلى رتبة أعلى، ويتم من بين الموظفين الذين يتمتعون بالأقدمية مهنية ويتجاوزون اختبارات مختلفة.[3]

يشترط فيه توفر موظف على أقدمية يحددها القانون الذي يحكم تلك الرتبة الجديدة إضافة إلى اجتيازه للامتحان الكتابي بنجاح ثم شفهي بنجاح في حدود 30 % من المناصب المالية الشاغرة. [4]

---

[1] شمس الدين بشير ولعقابي سميحة، مرجع سابق، ص 122

[2] التوظيف الخارجي : يقصد به التوظيف الخارجي المصدر الذي تستمد منه الادارة أعوانها ، اذ بمقتضاه يحق له الالتجاء الى سوق العمل خارج الوظيفة العمومية والبحث في صفوف المتخرجين من الجامعات والمعاهد والمدارس .

- التوظيف الداخلي : توظيف المترشحين من داخل المؤسسة او الادارة العمومية في مناصب جديدة او بالاحرى هو ترقية الموظفين من رتبهم الاصلية الى رتب اعلى مباشرة.

[3] محمد شيتون، دور المفتشية العمومية في الرقابة على تنظيم مسابقات التوظيف والترقية وفق أحكام المرسوم 95-293، مجلة العلوم القانونية، المجلد 1 ، العدد 2 ، سبتمبر 2020، ص 552

[4] بومدين محمد، محاضرات مقياس وظيفة الموارد البشرية الوظيفة العمومية ، جامعة ابي بكر بالقايد ، تلمسان ، السنة الجامعية ، 2021 / 2022، ص 84.

المطلب الثاني: إجراءات تنظيم المسابقات طبقا لأحكام المرسوم 12/194

إن صدور المرسوم التنفيذي رقم 12/194 قد ألغى في مادته 37 جميع الأحكام المخالفة له، لاسيما المرسوم التنفيذي رقم 95/126 ، وبذلك شهدت المنظومة القانونية في هذا المجال مرحلة جديدة في كيفيات تنظيم مسابقات للامتحانات والمسابقات المهنية وهذا ما سنتطرق لإطار تنظيم المسابقات والامتحانات و الإختبارات المهنية في الفرع الاول ومرحلة دراسة ملفات الترشح وإعداد القوائم النهائية في الفرع الثاني.

الفرع الأول : إطار تنظيم المسابقات و الامتحانات و الإختبارات المهنية:

وفقا لنص المادة 08 من المرسوم التنفيذي رقم 12-194 السالف الذكر، يتم تحديد إطار تنظيم المسابقات والإمتحانات والفحوص المهنية بقرار من السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية للالتحاق بالأسلاك المشتركة في المؤسسات والإدارة العمومية التي تمثلها كل من :

- الوزير المعني للالتحاق بالأسلاك المشتركة في المؤسسات والإدارات العمومية.
- الوزير المعني للالتحاق بالأسلاك الخاصة التابعة لقطاعه بعد اخذ الرأي المطابق للسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية.

وباستقراء المادة التاسعة من المرسوم التنفيذي رقم 12/194 الذي يحدد تنظيم المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية بالنسبة للمسابقات على النحو التالي:

أ – تنظم للمسابقات على أساس الاختبارات :

- الأسلاك أو الرتب التي يمكن الالتحاق بها عن طريق المسابقات على أساس الاختبارات والامتحانات والفحوص المهنية .
- عدد الاختبارات وطبيعتها ومدتها ومعاملاتها وعند الاقتضاء النشاط الاقصائية في اختيارات القبول والنجاح النهائي.
- برامج المسابقات والامتحانات والفحوص المهني.

ب – تنظم المسابقات على أساس الشهادات يحتوي على:[1]

- الأسلاك أو الرتب التي يمكن الإلتحاق بها عن طريق المسابقة على أساس الشهادات.
- معايير الانتقاء للمسابقات على أساس الشهادات المحددة وكذا التنقيط المخصص لكل واحد منها حسب الأولوية الآتية:

- ملائمة مؤهلات تكوين المترشح مع متطلبات السلك أو الرتبة المطلوبين في المسابقة.
- تكوين مستوى أعلى من المؤهل أو الشهادة المطلوبين للمشارك في المسابقة.
- الأعمال والدراسة المنجزة عند الاقتضاء .
- الخبرة المهنية المكتسبة من قبل المترشح في التخصص مهما كان قطاع النشر أو الطبيعة المنصب المشغول.
- تاريخ الحصول على الشهادة.
- نتائج المقابلة مع لجنة الانتقام .

ج – قرار فتح وتبليغ المسابقة :

تقوم الإدارة المعنية بالتوظيف بإصدار قرار أو مقرر فتح المسابقة ويتم تبليغ نسخة من القرار أو مقرر الخاص بفتح المسابقات للإمتحانات والفحوص المهنية إلى المصالح المركزية أو المحلية التابعة للسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية حسب الحالة في أجل أقصاه خمسة (05) أيام عمل ابتداء من تاريخ توقيعها.[2]

د– الإعلان والإشهار عن المسابقة:

[1] المادة 02 و المادة 09 من المرسوم التنفيذي رقم 12–194 المؤرخ في 25–04–2012 يحدد كيفيات تنظيم المسابقات و الامتحانات و الفحوص المهنية في المؤسسات و الإدارات العمومية الجريدة الرسمية العدد 26 بتاريخ 03 ماي 2012.ء ص 12/11.

[2] المادة 11 من المرسوم التنفيذي رقم 12–194، مرسوم سابق ، ص 12

و تجدر الاشارة الى أن الإعلان أي الإشهار عن المسابقات والفحوص المهنية يكون عن طريق الإنترنت وهذا ما نصت عليه المادة 12 من المرسوم التنفيذي 12-194 السابق الذكر وكذا التعليمة رقم 01.

ويتم إشهار المسابقات والفحوص المهنية المخصصة للتوظيف الخارجي :

- عن طريق الإعلان في الصحافة المكتوبة وبكل وسيلة أخرى ملائمة بالنسبة للرتب ابتداء من الصنف 10 على الأقل.[1]

ويتم الإشهار في الصحافة المكتوبة :

بالنسبة للمسابقات الوطنية أو تلك المنظمة مركزيا : في يومية وطنية باللغة العربية ويومية وطنية باللغة الفرنسية على الأقل أما بالنسبة للمسابقات الأخرى: في يومية وطنية أو جهوية باللغة العربية، أو في يومية وطنية أو جهوية باللغة الفرنسية وعن طريق الإلصاق على مستوى وكالات التشغيل أو أي وسيلة ملائمة أخرى بالنسبة للرتب الأقل من الرتبة 10

وينبغي وجوبا إشهار مختلف المسابقات والإمتحانات والفحوص المهنية على موقع الأنترنت للمديرية العامة للوظيفة العمومية.[2]

وتجدر الاشارة الى ان بيانات الإعلان تتضمن الآتي:

وعن طريق الإعلان في الصحافة المكتوبة أو الملصقات أو بكل وسيلة ملائمة بحيث يتضمن الإعلان البيانات التالية:

- تكوين ملف الترشح
- مكان إيداع ملفات الترشح وعنوانه وكيفيات ذلك.
- مكان إجراء المسابقات والإمتحانات والفحوص المهنية عند الاقتضاء
- معايير الإنتقاء في المسابقة على أساس الشهادات المذكورة أعلاه.

[1] التعليمة رقم 01 المؤرخة في 20/02/2013 تتعلق بتطبيق أحكام المرسوم التنفيذي رقم 12-194 الصادرة عن المفتشية العامة للوظيفة العمومية، ص 7.

[2] التعليمة رقم 01 ، نفس التعليمة ،ص 8

- طرق الطعن للمترشحين المرفوضة ملفاتهم للمشاركة في المشاركة والإمتحانات والفحوص المهنية.[1]

هـ – تكوين ملف الترشح للمسابقات والإمتحانات والفحوص المهنية

يجب أن يتضمن ملف الترشح للمسابقات والإمتحانات والفحوص المهنية على الوثائق التالية :

- نسخة طبق الأصل مصادق عليها من الشهادة أو المؤهل المطلوب .
- نسخة طبق الأصل مصادق عليها من الوثيقة التي تثبت وضعية المترشح إتجاه الخدمة الوطنية.
- نسخة طبق الأصل المصادق عليها من بطاقة التعريف الوطنية.
- شهادة السوابق العدلية رقم 03 سارية المفعول.
- صورتان شمسيتان.
- شهادة الإقامة بالنسبة لمسابقات التوظيف في الولايات أو البلديات البعيدة.[2]

الفرع الثاني: مرحلة دراسة ملفات الترشح وإعداد القوائم النهائية:

بعد فتح المسابقة وإشهارها وإعلانها على النحو الذي ذكرناه حسب ما ورد في المرسوم التنفيذي رقم 12_ 194 والتعليمة الصادرة عن مصالح الوظيفة العمومية رقم 01 سابقة الذكر تأتي مرحلة دراسة ملفات الترشح وإعداد القوائم النهائية للمترشحين لإجتياز المسابقة .

وذلك وفقا للمرسوم التنفيذي رقم 12_194 لاسيما المادة 15 منه فإن مهمة دراسة ملفات المترشحين تستند إلى لجنة ترأسها السلطة التي لها صلاحية التعيين وتتكون من ممثلي المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية وممثلين منتخبين عن اللجنة المتساوية الأعضاء للسلك أو الرتبة المعنية للتوظيف ويتم تبليغ نسخة من مقرر تعيين أعضاء اللجنة إلى المصالح

[1] المادة 12 من المرسوم ،12–194، مرسوم سابق، ص 9

[2] التعليمة 01 ، سبق ذكره، ص 10

المركزية أو المحلية حسب الحالة للوظيفة العمومية في أجل 10 أيام من تاريخ التوقيع عليه المقرر.

وتقوم اللجنة بدراسة ملفات المترشحين بعد غلق التسجيلات في حدود 10 أيام.[1]

ويترتب على أثر ذلك إعداد محضر حسب النموذج الوارد في التعليمة رقم 01 ويحتوي على:

– القائمة الإسمية للمترشحين المقبولين للمشاركة في المسابقة أو الإمتحان أو الفحص المهني.

– القائمة الإسمية للمترشحين المرفوضة ملفاتهم مع ضرورة ذكر أسباب الرفض، يتم إعلام المترشحين سواء كانوا مقبولين بواسطة رسائل فردية وعن طريق الإلصاق على مستوى الإدارة المعنية، أو بأية طريقة ملائمة في أجل لا يقل عن 10 أيام عمل قبل تاريخ إجراء المسابقة أو الامتحان أو الفحص المهني.[2] أو عن طريق برقية، صحافة مكتوبة، بريد إلكتروني، رسالة قصيرة، موقع إنترنت وغيرها من وسائل الإعلام.[3]

تبلغ نسخة من محضر اللجنة المكلفة بإعداد قوائم المترشح مرفقة بنسخة من أول إعلان للمسابقة أو الامتحان أو الفحص المهني إلى مصالح مفتشية الوظيفة العمومية من تاريخ التوقيع عليه في أجل لا يتعدى 15 يوم عمل ابتداءا من تاريخ غلق التسجيلات. [4]

[1] التعليمة رقم 01، سابقة الذكر، ص 11

[2] المادة 15 من المرسوم التنفيذي رقم 12–194، سابق الذكر ، ص 13

[3] التعليمة رقم 01 ، سابقة الذكر، ص 11

[4] التعليمة رقم 01، نفس التعليمة، ص 12

المبحث الثاني: شروط الالتحاق بالوظيفة العامة والالتزامات المترتبة عنها:

أخضع المشرع الجزائري عملية التوظيف إلى العديد من الشروط القانونية التي تخضع بدورها إلى مبادئ قانونية تحكم عملية الالتحاق بالوظيفة العمومية. وباكتسابه لصفة الموظف يترتب عنه العديد من الحقوق والواجبات سنتطرق في المطلب الأول إلى المبادئ القانونية العامة التي تحكم عملية التوظيف في التشريع الجزائري والشروط القانونية العامة التي يجب توافرها في المترشحين للالتحاق بالوظائف العمومية ثم التعرض الى الحقوق والواجبات المترتبة عن الالتحاق بالوظيفة العامة في المطلب الثاني.

المطلب الأول: الأسس والشروط العامة للتوظيف

حدد المشرع شروطا للمشاركة في مسابقات والالتحاق بالوظائف العمومية، وكرس مبادئ دستورية لذلك، حيث أنه لا يمكن أن يوظف أيا كان في وظيفة عمومية مالم تتوفر فيه هذه الشروط المطلوبة وهذا ما سوف نتطرق إليه في هذا المطلب الذي قسم إلى فرعين الفرع الأول: المبادئ العامة للتوظيف والفرع الثاني الشروط العامة للتوظيف.

الفرع الأول: المبادئ العامة للتوظيف:

أخضع المشرع الجزائري للالتحاق بالوظيفة العمومية إلى مبدئين أساسيين هما مبدأ المساواة ومبدأ الجدارة، في وذلك تحقيقا للشفافية والنزاهة في عملية التوظيف وكذلك مبدأ تكافئ الفرص وضمانا للاختيار الأكفأ والأجدر بشغل الوظائف العمومية لتحقيق المصلحة العامة المتمثلة في ضمان سير المرافق العمومية بانتظام وإطراد.[1]

أولا: مبدأ المساواة

مبدأ المساواة في تولي الوظائف العمومية وهو حق مكفول لجميع المواطنين للالتحاق بالوظيفة العمومية وتقلد المناصب في الإدارة العمومية وتطبيق لهذا المبدأ يساعد على طمأنة الباحث عن وظيفة في إدارة ما. فهو ذو قيمة دستورية إذا نصت عليه معظم دساتير دول العالم،

[1] نور الدين السوداني، النظام القانوني للالتحاق بالوظيفة العمومية في التشريع الجزائري، مجلة الواحات للبحوث و الدراسات المجلد 16، العدد 01 ،ص 698.

ويشكل مبدأ المساواة في الالتحاق بالوظيفة العمومية أحد أبرز مظاهر المساواة في الحقوق والواجبات العامة.[1]

ويعتبر أيضا مبدأ المساواة في تولي الوظائف يعتبر مبدأ هاما العديد من الأنظمة القانونية و السياسية حول العالم ، ينص هذا المبدأ على أن الأشخاص يجب جميع أن يتمتعوا بنفس الفرص في الوصول إلى الوظائف العمومية وفي الترقيات والحصول على معاملة عادلة دون تمييز أو تفضيل بناءا على جنس أو عرق، دين، أو أي خصائص أخرى غير متعلقة بكفاءة الشخص و أهليته للوظيفة يعتبر مبدأ المساواة حق من حقوق الإنسان الأساسية ، و مسلمة من المسلمات العالمية التي لا يختلف حولها إثنان إذ تكمن أهميته المحورية فيما يحققه من عدالة بين أفراد المجتمع و الدول، و لهذا فقد أوصت به جميع المواثيق الدولية والدساتير الجزائرية المتعاقبة.

ويستخلص مما سبق أن مبدأ المساواة في التوظيف نفسها جميع أحكام الدولية المتعلقة بحقوق الإنسان وبالتالي فهو حق دستوري، تضمنه التعديل الدستوري الجزائري لسنة 2020 حيث نجده قد نص على مبدأ المساواة في ديباجته غير أن الجديد في الديباجة هو إقرار وتأكيد تمسك الشعب الجزائري بحقوق الإنسان المنصوص عليها في الإعلان العالمي لحقوق الإنسان لعام 1948 وكذا الاتفاقيات الدولية الأخرى التي صادقت عليها الجزائر.

والتي تؤكد كلها على مبدأ المساواة في تقلد الوظيفة ثم أكد على المبدأ بصورة عامة في الالتحاق بالوظائف العامة، ويعتبر من أسمى حقوق الانسان لأنه يبعث نوع من الطمأنينة والشفافية في مجال التوظيف لدى المشاركين. [2]

[1] مراد بوطبة، نظام الموظفين في القانون الجزائري، دار الهومة للطباعة والنشر و التوزيع ، الجزائر ، 2018 ص 226.

[1].محمد يحياوي و داسي نورة، مبدأ المساواة وتطبيقاته في نويا الوظيفة العمومية دراسة قانونية تحليلية المجلد 7 ، العدد 2 جامعة سطيف ،2022ص844.

أ- ضمانات مبدأ المساواة:

المساواة في تولي الوظائف العمومية يدعم عادة بضمانات وسياسات محددة تهدف إلى ضمان تطبيقه بشكل فعال وعادل في حين أن الضمانات المتعلقة بالالتحاق بالوظائف العمومية تشمل:

- سياسات التوظيف العادلة والشفافة التي تضمن عدم وجود تمييز بين المتقدمين بناء على عوامل غير مشروعة.
- إجراءات تقييم الأداء والترقيات تكون عادلة ومستندة إلى المهارات والكفاءة دون تمييز .[1]

ومن أجل ضمان تطبيق مبدأ المساواة في الالتحاق بالوظائف العمومية، وإلزام مختلف المؤسسات والإدارات العمومية باحترامه، فقد تم إحاطته بضامنتين أساسيتين هما:

أ-1- العلنية:

إن تطبيق مبدأ المساواة للالتحاق بالوظيفة العمومية على أرض الواقع مرهون بالإعلان عن مسابقات التوظيف، وذلك من أجل إعلام المترشحين الراغبين في الالتحاق بالوظائف العمومية، وكل إخلال هذه الضمانة بعد مساسها بمبدأ المساواة، لذا وجب على كل مؤسسة أو إدارة عمومية أن تقوم بنشر إعلان المسابقات.[2] بمقتضى المادة 12 من المرسوم التنفيذي رقم 12_194 على إلزامية الإعلان عن تنظيم المسابقات خلال 7 أيام من تاريخ الحصول على الرأي المطابق للسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية الذي يتم عبر الموقع الإلكتروني ،الصحافة المكتوبة الملصقات وبأي وسيلة أخرى .

[1] محمد يحياوي و داسي نورة، المقال السابق ، ص 849.

[2] مهدى رضا، اصلاح الوظيفة العمومية من المنظور الأمر 06-03 رسالة دكتوراه، كلية الحقوق،جامعة الجزائر 1، 2017. ص 18.

أ-2- إجراء المسابقة:

لتجسيد مبدأ المساواة والالتحاق بالوظائف العمومية لابد من اختيار المترشحين عن طريق إجراء المسابقة، التي يجب تنظيمها على أسس علمية وموضوعية.[1]

مبدأ المساواة في ظل التعديل الدستوري 2020

مبدأ المساواة في تولي الوظيفة العمومية في التعديل الدستوري 2020 من جهته واصل التعديل الدستوري 2020 على المنوال نفسه.[2]

ثانيا: مبدأ الجدارة:

يعرف مبدأ الجدارة، بأنه ذلك النظام الذي يكفل التحاق المواطنين بالوظائف العمومية والاحتفاظ بهم على أساس معايير الكفاءة والصلاحية دون غيرها من المعايير كالمحاباة والمحسوبية والجدارة باعتبارها أساسا للاختبار الوظائف العمومية، ماهي إلا مجموعة من الصفات، تتكون من عناصر متعددة منها ما يتصل بالكفاءة التقنية وحسن استعداد للعمل، ومنها ما يتصل بالكفاءة الادارية في الوظائف القيادية.[3]

ويجدر الإشارة الى أن المشرع الجزائري جسد مبدأ الجدارة من خلال اعتماده على أسلوب المسابقة من أجل تحسين المورد البشري وإضفاء الشفافية في اختيار من سيشغل المناصب الإدارية باعتماد الكفاءة والجدارة كمعيار للانتقاء.

1-أهمية مبدأ الجدارة

تتجلى أهمية مبدأ الجدارة في الالتحاق بالوظائف العمومية في عدة نقاط مهمة منها:

- **تحقيق الكفاءة:**

يساعد مبدأ الجدارة على ضمان تعيين الأشخاص الأكفاء والمؤهلين للقيام بالمهام الوظيفة بفعالية وكفاءة.

[1] مهدي رضا ، مرجع سابق، ص 18.

[2] محمد يحياوي وداسي نورة، مرجع سابق ، ص 849.

[3] نور الدين السوداني، المرجع السابق، ص 700.

- **تعزيز النخب العامة:**

عندما يتم توظيف الأشخاص بناءا على الجدارة والكفاءة، يتحسن الأداء داخل المؤسسات العمومية.

- **تعزيز الشفافية والنزاهة:**

يساهم مبدأ الجدارة في ضمان شفافية عمليات التوظيف ومنع الفساد الاداري والتحيز في هذه العمليات.[1]

يستخلص مما سبق أن أهمية تطبيق هذا المبدأ يؤدي إلى انتقاء أفضل الكفاءات، التي تساهم في تحسين أداء الإدارة وتحقيق المصلحة العامة، حسن سير المرافق العامة بانتظام وإطراد لأن عدم الكفاءة يسبب عرقلة سير المرفق العام. [2]

2خصائص مبدأ الجدارة في الالتحاق بالوظائف العمومية:

يتميز مبدا الجدارة ببعض الخصائص منها :

- الموضوعية: يتعين أن يكون تقييم الجدارة مبنيا على معايير موضوعية ومحايدة، دون تأثير العوامل الشخصية .
- الشفافية: يجب أن تكون عمليات التوظيف وتقييم الجدارة شفافة و مفتوحة للجميع، بحيث يتمكن المتقدمون من فهم المعايير و المتطلبات بوضوح.
- المساواة: يتعين أن تكون فرص الوصول إلى الوظائف العمومية وفرص التقدم فيها متاحة للجميع دون تمييز بناءا على أي عوامل غير متعلقة بالجدارة.[3]
- الموثوقية: يتطلب مبدأ الجدارة ضمان موثوقية عمليات التقييم و الاختيار لضمان اختيار الأشخاص الأكفاء والمناسبين للوظائف.

[1] نور الدين السوداني ، المرجع السابق، ص 701.

[2] نور الدين السوداني ، المرجع السابق، ص 701.

[3] حنان أوشن ، الوظيفة العمومية في التشريع الجزائري، ألف للوثائق للنشر والتوزيع، الجزائر ، 2022، ص 126.

- التحديث والتطوير المتعلقة بعملية التوظيف: يتطلب مبدأ الجدارة الاهتمام بتحديث المعايير والمتطلبات بشكل دوري وتطوير عمليات التوظيف التي تواكب تطور احتياجات المجتمع لاسيما في مجال الحق في بيئة نظيفة.
- المساءلة: يجب أن تكون هناك آليات للمساءلة في حالة وجود تحيز أو تجاوز لمبدأ الجدارة في عمليات التوظيف.
- وحرى بالذكر هذه الخصائص تساعد في ضمان تحقيق الجدارة في عمليات التوظيف واختيار ان تعيين الأفراد الأكفاء والمؤهلين للوظائف المناسبة.[1]

3- أنواع الجدارة:

بما أن معيار الجدارة في الالتحاق بالوظيفة العامة، يعني أن يكون اختيار الموظفين والاحتفاظ بهم في الوظيفة على أساس الصلاحية وبعيدا عن المحاباة والمحسوسية، فإن لهذا المعيار أنواع يترتب على توافرها يكون الصلاحية أو الجدارة الفعلية لطالب الوظيفة.

-الجدارة الأخلاقية:

باعتبار ان الموظف العام هو ممثل السلطة والحارس الأمين على مصالح الادارة، وجب أن يكون متمتعا بقدر عال من الأخلاق للقيام بالوظيفة وتحمل أعبائها.

-الجدارة الصحية والمهنية:

تعد الصلاحية الصحية شرطا ضروريا للتعيين في الوظيفة العامة وقد تبنت مختلف التشريعات الوظيفية هذا المنهج، واعتبرت من باب الشروط الموضوعية للتقدم للترشح المنصب وظيفي معلن عنه.

وتختلف درجة اللياقة الصحية والمطلوبة حسب الطبيعة الوظيفية و يتم إثباتها كمبدأ عام عن طريق الشهادة الطبية.

[1] أوشن حنان، مرجع سابق ، ص 126.

الفرع الثاني: الشروط العامة للتوظيف

تضمنت احكام المادة 75الأمر 06-03 المتعلق بالالتحاق بالوظائف العمومية إلى جملة من الشروط التي الواجب توافرها في المترشح للالتحاق بوظيفة عمومية، والمتمثلة في شروط عامة للتوظيف وهي:

-1-الجنسية:

هي رابطة سياسية وقانونية تعني انتساب الفرد إلى دولة معينة يدين لها بالولاء ويخضع لقوانينها مقابل التمتع بحمايتها، ومعظم التشريعات في العالم تشترط في الوظيفة العمومية أن يكون متمتعا بجنسيتها حرصا منها على سلامة وأمن الوظيفة العمومية، وبالتالي تمنع على الأجانب تولي هذه الوظائف إلا في حالات استثنائية محدودة، وعلى هذا المنوال سار المشرع الجزائري حين اشترط في المادة 75 من الامر سالف الذكر فيمن يتولى الوظيفة العمومية أن يكون جزائري الجنسية".

الملاحظ في نص هذه المادة أن المشرع الجزائري لم يشترط في المترشح أن يكون متمتعا بالجنسية الجزائرية الأصلية، بل يقبل الجنسية المكتسبة.[1]

2 - التمتع بالحقوق المدنية:

يقصد بها الحقوق المضمونة للمواطنين، التي لا يمكن سحبها إلا عن طريق القانون، أو بقرار صادر عن المحكمة، فحق الانتخاب يعتبر من بين الحقوق المدنية وبفقدانه يصبح الشخص غير مؤهل للتعيين في وظيفة عامة من هنا فإن حرمان الشخص من حقوقه المدنية يترتب عليه عدم أهليته لتولي وظيفة عمومية.

إن المشرع الجزائري يصنف الحرمان من ممارسة الحقوق المدنية ضمن العقوبات التكميلية المنصوص عليها في المادة 9 مكرر 1 من القانون رقم 06-23 المؤرخ في 20 ديسمبر

[1] حسن بلورنة الوظيفة العمومية في التشريع الجزائري بين النظري والتطبيقي ، دار الهومة للطباعة و النشر و التوزيع، الجزائر ، 2019، ص 79

2006 المعدل والمتمم لقانون العقوبات التي نصت على العزل أو الإقصاء من جميع الوظائف والمناصب العمومية التي لها علاقة بالجريمة....

وللتأكد من تمتع المترشح للالتحاق بالوظيفة العمومية بحقوقه المدنية، فإنه يشترط عليه أثناء تقديمه لملف التوظيف تقديم صحيفة السوابق القضائية.[1]

3- ألا تحمل شهادة سوابقه القضائية احكاما قضائية ضد المترشح:

يعتبر شرط عدم صدور احكام قضائية ضد المترشح من اهم الشروط للالتحاق بالوظيفة العمومية التي تعتبر من اهم حقوق المدنية، وطلب تقديم شهادة السوابق القضائية في الملف هذا راجع الى ان المشرع أراد التأكيد على ان الإدانات المقيدة في صحيفة السوابق القضائية المقدمة من قبل المترشح لا يمكن أن تشكل بأي صفة مانعا للتوظيف إلا إذا تعلق الأمر بوظائف أو مهام تتنافى ممارستها مع المخالفة المرتكبة من قبل المترشح، كأن يتعلق الأمر على سبيل المثال بترشح مواطن محكوم عليه نهائيا بجريمة الاختلاس أو السرقة لشغل وظيفة مرتبطة بتسيير الأموال العمومية.[2]

4- أن يكون في وضعية قانونية تجاه الخدمة الوطنية:

بالإضافة إلى نص المادة 75 من الأمر 06-03على هذا الشرط، وقد نصت عليه أيضا المادة 7 من القانون رقم 14-06 المؤرخ في 9 أوت 2014 المتعلق بالخدمة الوطنية على ان كل مواطن لم يبرر وضعيته القانونية تجاه الخدمة الوطنية لا يمكنه أن يوظف في القطاع العام أو الخاص، أو أن يزاول مهنة أو نشاطا حرا.

إن الوضعية القانونية تجاه الخدمة الوطنية حسب هذا القانون تكون إما بتأدية الخدمة الوطنية، أو الإعفاء منها، أو التأجيل لسبب قانوني، ويتم إثبات إحدى هذه الحالات بوثيقة تسلم من قبل السلطات العسكرية المختصة.

[1] عمار بوضياف، الوظيفة العامة في التشريع الجزائري، الطبعة الأولى، جسور للنشر و التوزيع ، الجزائر ،2015،ص96

[2] رشيد حباني ، دليل الموظف و الوظيفة العمومية، دار النجاح للكتاب، الجزائر ، 2017، ص 46

5 _ أن تتوفر فيه شروط السن والقدرة البدنية والذهنية:

وكذا المؤهلات المطلوبة للالتحاق بالوظيفة المراد الالتحاق بها:

أ. شرط السن: نصت المادة 78 من الأمر 06-03 على أن السن الدنيا لالتحاق بالوظيفة العمومية هي 18 سنة كاملة، ويتم إثبات ذلك بتقديم المترشح للوظيفة العمومية لشهادة الميلاد.[1]

إن تحديد شرط السن اللازم للالتحاق بالوظيفة العمومية ضروري حتى لا يترك ذلك للاجتهادات الشخصية التي تؤدي في كثير من الأحيان إلى تفشي ظاهرة الوساطة والمحسوبية كما كان معمولا به في الأمر 66-133 خاصة المادة 25 منه، التي لم تحدد سنا معينا للتوظيف.

ب. شرط القدرة البدنية والذهنية: يقصد بالقدرة البدنية والذهنية الصلاحية الصحية، أي ثبات السلامة من الناحية البدنية والذهنية وعدم إصابة المترشح للوظيفة العمومية بعجز أو إعاقة تحول دون قيامه على أحسن وجه بأعبائه الوظيفية خصوصا السلامة الذهنية. أو حالته البدنية، أي أن يكون صحيح الجسم إلى الحد الذي يمكنه من القيام بأعباء وظيفته بانتظام ويعتبر هذا الشرط جوهري لتولي الوظيفة العمومية، ونظرا لأهميته فقد نصه المشرع الجزائري، وعليه فكل مترشح لشغل وظيفة عمومية يطلب منه إمداد الإدارة بشهادة طبية ، تجدر الإشارة إلى أن الإعاقة البدنية لا تمنع صاحبها من الترشح للالتحاق ببعض الوظائف عمومية[2]، وهذا ما أشارت إليه المادة 24 من القانون 09-02 المؤرخ في 8 ماي 2002 المتعلق بحماية الأشخاص المعاقين وترقيتهم التي نصت على: "لا يجوز إقصاء أي مترشح بسبب إعاقته للمسابقة أو اختبار أو امتحان مهني يتيح الالتحاق بوظيفة عمومية أو غيرها، إذا أقرت اللجنة المنصوص عليها في المادة 18 أعلاه عدم تنافي إعاقته مع هذه الوظيفة".[3]

[1] أحسن بلورنة، المرجع السابق، ص 78

[2] نور الدين السوداني ، المرجع السابق ص 703

[3] عمار بوضياف،المرجع السابق ،ص100

ج. شرط المؤهلات: مما لا شك فيه أن وظائف الدولة كثيرة ومتنوعة، وقطاعات النشاط كثيرة ومتعددة، وما يصلح من مؤهل في وظيفة، قد لا يصلح في وظيفة أخرى، لذا تركت مسألة تحديد المؤهل للقوانين الأساسية الخاصة كقاعدة عامة في هذا الخصوص أشارت المادة 79 من الأمر 06-03 إلى أن إثبات التأهيل يتم بالشهادات أو الإجازات أو مستوى تكوين.

المطلب الثاني: الحقوق والواجبات المترتبة عن الالتحاق بالوظيفة العمومية

باكتساب الشخص لصفة الموظف العام تنتج عنه العديد من الحقوق والواجبات بمناسبة تقلده وظيفة عمومية فإذا كانت الصفة الوظيفية تفرض على الشخص العديد من الالتزامات والواجبات الوظيفية فهي بذلك تمنحه العديد من الحقوق.[1]

وسوف نتعرض في البداية الى الحقوق التي يكتسبها الموظف وثانيا الواجبات.

الفرع الأول: الحقوق

أ.الحقوق المالية:

الحق في الراتب أو الأجرة: [2]ويعرف الراتب بأنه مبلغ من المال يتقاضاه الموظف شهريا وبصورة دورية مستمرة وذلك مقابل تفرغه لأداء الخدمة المطلوبة منه في مجال الوظيفة العامة.[3] كما يعرف بأنه " نصيب العامل أو الموظف في الدخل القومي يتحدد بما يضمن مستوى من الحياة الاجتماعية، ويتفاوت هذا الأجر أو المرتب بمقدار ما يسهم به الفرد (الموظف العمومي في أداء وظيفته) و تحدد الرواتب وفقا لعدة اعتبارات تتعلق بنوع وطبيعة الوظيفة التي يتولها الموظف وتحدد بموجب التشريعات الوظيفية في إطار ما يسمى بالشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم.

[1] أنظر المادة 76 من الأمر 06-03 المؤرخ في 15 جويلية 2006 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، الجريدة الرسمية، العدد 46.

[2] أنظر المادة 32 من الأمر 06-03 المرجع السابق.

[3] محمد جمال الذنيبات ، الوجيز في القانون الإداري، دار الإقافة للنشر و التوزيع، الطبعة 2 ، عمان، الأردن 2011، ص 322.

ويتقاضى الموظف راتبه مهما تكن رتبته من المؤسسة أو الإدارة العمومية التي يمارس مهامه فيها فعليا والراتب يتكون من:

- الراتب الرئيسي: ينتج الراتب الرئيسي عن حاصل ضرب الرقم الاستدلالي الأدنى ترتب الرتبة الذي يضاف إليه الرقم الاستدلالي المطابق للدرجة المشغولة مضروب في قيمة النقطة الاستدلالية والمحددة بـ 45 دينارا جزائري
- العلاوات: وهي علاوة المردودية والأداءات.
- التعويضات: تعويض التبعات الخاصة المرتبطة بممارسة بعض النشاطات وكذا مكان ممارسة العمل والظروف الخاصة به.

ب – الحقوق الوظيفية:

الحق في الترقية: الترقية هي إمتداد للمسار المهني للموظف، حيث يتعين على الإدارة تكوين ملف إداري لكل موظف ويستغل هذا الملف الإداري لتسيير الحياة المهنية للموظف. فالترقية في معناها العام هو ما يطرأ على الموظف من تغيير في مركزه القانوني يكون من شانه تقديمه على غيره في مدارج السلم الوظيفي والإداري.[1]

وتمثل الترقية تغييرا في المركز القانوني للموظف المرقى، وهذا المركز القانوني الجديد يصدر بقرار من الإدارة، وتؤدي الترقية إلى تحسين مركز الموظف من الناحيتين الأدبية ترقية في الرتبة والمالية الترقية في الدرجات.

الحق في الراحة: للموظف الحق في يوم كامل للراحة أسبوعيا.[2]

الحق في العطل السنوية: للموظف الحق في عطلة سنوية مدفوعة الأجر العطلة السنوية المدفوعة الأجر[3]

[1] اسعد نواف العنزي ، حقوق الموظف وواجباته، دار المطبوعات الجامعية 2008، ص 90.

[2] أنظر المادة 191 من الأمر 06-03 ، المرجع السابق.

[3] انظر المادة 194 من الامر 06-03 المؤرخ في 15 / 07 / 2006م، المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية ، الصادر، 2006.

و يمكن الموظفين الذين يعملون في بعض المناطق من التراب الوطني، لاسيما في ولايات الجنوب، وكذا الذين يعملون في الخارج في بعض المناطق الجغرافية الاستفادة من عطل إضافية.[1]

الحق في العطل المرضية: وذلك كلما تأكدت إصابة الموظف بمرض يمنعه على أداء عمله وذلك تطبيقا للقانون 83 – 11 المؤرخ في 02 جويلية 1983 المتعلق بالضمان الاجتماعي.

عطلة الأمومة: تستفيد الموظفة في حدود 98 يوما مدفوعة الأجر من الصندوق الضمان الاجتماعي في حالة الولادة.

الحق في الغيابات: إن الغياب غير مبرر ينجم عنه الخصم من الراتب وقد يصل إلى العزل من الوظيفة واستثناءا يتم الترخيص للموظف بالتغيب دون فقدان الراتب في الحالات الآتية:

- لمتابعة دراسات ترتبط بنشاطاته الممارسة في حدود 04 ساعات في الأسبوع تتماشى مع ضرورات المصلحة أو للمشاركة في الامتحانات أو المسابقات لفترة تساوي الفترة التي تستغرقها للقيام بمهام التدريس حسب الشروط المنصوص عليها في التنظيم المعمول به.
- للمشاركة في دورات المجالس التي يمارس فيها عهدة انتخابية إذا لم يكن في وضعية انتداب.
- لأداء مهام مرتبطة بالتمثيل النقابي أو المشاركة في دورات التكوين النقابي طبقا للتشريع المعمول به.
- للمشاركة في التظاهرات الدولية الرياضية والثقافية.
- للمشاركة في المؤتمرات والملتقيات ذات الطابع الوطني أو الدولي التي لها علاقة بنشاطاته المهنية.

[1] أنظر المادة 195 من الأمر 06-03 ، المرجع السابق..

للموظف الحق مرة واحدة خلال مساره المهني في عطلة خاصة مدفوعة الأجر لمدة ثلاثين 30 يوما متتالية لاداء مناسك الحج في البقاع المقدسة.

- للموظف الحق في غياب خاص مدفوع الأجر مدته ثلاثة (03) أيام كاملة في المناسبات الاتية:
- زواج الموظف
- ازدياد طفل للموظف.
- ختان ابن الموظف.
- زواج أحد فروع الموظف.
- وفاة زوج الموظف.
- وفاة أحد الفروع أو الأصول أو الحواشي المباشرة للموظف أو الزوجة.

الحق في الاستفادة من الخدمات الاجتماعية: تنص المادة 34 من الأمر 06-03 المتعلق بالنظام الأساسي العام للوظيفة العمومية على أن: "يستفيد الموظف من الخدمات الاجتماعية في إطار التشريع المعمول به " هذه الأخيرة التي يشرف على تسير ها في غالب الأحيان ممثلي الموظفين في المؤسسة التابع لها، ومثال على بعض الخدمات التي قد تقدم من طرف لجنة الخدمات الاجتماعية إعانات في ميدان السكن، والزواج توفير مراكز الاصطياف، تنظيم رحلات وجولات مع حصر هذه المكافئات والخدمات بصفة دقيقة.

الحق في الحماية: للموظف العام حق في الحماية سوآءا كانت الحماية متعلقة بالحماية الاجتماعية والصحية أو كانت متعلقة بالحماية القضائية بمناسبة ممارسة الموظف العام وهي اثناء تأدية وظيفته.

الفرع الثاني: الواجبات.

مقابل الحقوق التي يتمتع بها الموظف العمومي التي تجسدت في التشريعات المتعلقة بالوظيفة العمومية الزمت الموظف بمجموعة من الواجبات ، وهذا نظرا لان الوظيفة العامة في حقيقة

أمرها هي تكليف أكثر منها تشريف وأنها في جوهرها خدمة للشعب والواجبات المنوطة بالموظفين ليست مجرد قائمة واجبات قانونية فحسب.

باعتبار ان الوظيفة العمومية مسؤولية وأمانة أخلاقية لمن يكلفون بمهامهما، قبل أن تكون حقا أو امتيازا لهم،[1] والواجبات والموظف هو وسيلة الدولة في أدائها لدورها وتقديمها للخدمات المطلوبة منها:

الواجبات الايجابية التي يجب أن يقوم بها الموظف والسلبية هي يجب أن يمتنع عنها الموظف وهو ما سنتحدث عنه:

أ. الواجبات الايجابية:

أ.1واجب القيام بمهامه بكل أمانة وبدون تحيز:

أوجب القانون على الموظف أن يؤدي العمل المكلف به بنفسه بدقة وأمانة، حيث نصت المادة 41 من الأمر 06-03 يجب على الموظف أن يمارس مهامه بكل أمانة وبدون تحيز.[2] ويقصد بمعيار الدقة والأمانة يختلف باختلاف طبيعة الوظائف ومستواها في مدارج السلم الإداري ، إلا أنه يمكن القول بصفة عامة أن هذه الدقة أو تلك الأمانة تتطلب من الموظف أن يبذل عند مباشرته لاختصاصاته عناية الرجل الحريص الواعي المؤمن وألا ينتفي ببذل عناية جل المعتاد أو المتوسط الحال كما يتضمن هذا الواجب أن يكون الموظف نشيطا ومتحمسا لعمله ومبادرا إلى تقديم الاقتراحات المفيدة لتحسين العمل ورفع مستوى الأداء فيها وملتزما بالعمل على تنمية قدراته وكفاءاته العلمية والعملية والاطلاع على القوانين والأنظمة والتعليمات المتعلقة بعمله والإحاطة بها.[3]

[1] صالح الدين فوزي، التنظيم القانوني للوظيفة العمومية والوظيفة العامة الدولية دار النهضة العربية، القاهرة مصر،2012 ص 302

[2] أنظر المادة 41 من الأمر 06-03، المرجع السابق

[3] صالح الدين فوزي، المرجع السابق، ص 13

أ.2الطاعة واحترام السلطة الرئاسية

ويقصد بالسلطة الرئاسية أن الموظف الشاغل لوظيفة أدنى يلتزم وظيفيا بأن يتبع وينفذ تعليمات من هو شاغل لوظيفة أعلى، وبمقتضى هذه الأخيرة يملك الرئيس أن يصدر توجيهات وتعليمات وأوامر ملزمة للمرؤوس، وبالمقابل بامكان الرئيس أن يلغي أو يعدل ما يكون قد صدر عن المرؤوس حالة ما يكون خرق أو كسر للشرعية بل أيضا في حالة عدم الملائمة وخلاصة مما سبق المرؤوس يلتزم بواجب الطاعة اتجاه الرئيس.[1]

ب. الواجبات السلبية:

السرية وحماية الوثائق الإدارية: حرص المشرع الجزائري على تأكيد هذا الواجب، فجاء في القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية يجب على الموظف الالتزام بالسر المهني ويمنع عليه أن يكشف محتوى أي وثيقة بحوزته أو أي حدث أو خبر علم به أو اطلع عليه بمناسبة ممارسة مهامه ماعدا ما تقتضيه ضرورة المصلحة ولا يتحرر الموظف من واجب السر المهني إلا بترخيص مكتوب من السلطة المؤهلة .[2]

ومنه نجد أن واجب عدم إفشاء أي معلومات أو بيانات عن المسائل التي يطلع عليها الموظف بحكم وظيفته أو مناسبتها أكده المشرع الجزائري ، كما أنه لا ينتهي واجب عدم إفشاء أي معلومات أو بيانات بانتهاء العالقة الوظيفية بين الموظف والإدارة ولكن الموظف يلاحق حتى بعد تركه الخدمة ولذا فإن قوانين بعض الدول توجب على بعض فئات الموظفين القسم بعدم إفشاء أسرار الوظيفة حتى بعد الانقطاع من الخدمة.[3]

كما أنه يتوجب على الموظف أن يسهر على حماية الوثائق الإدارية وعلى أمنها. ويمنع كل إخفاء أو تحويل أو إتلاف الملفات أو المستندات أو الوثائق الإدارية حيث يتعرض مرتكبها إلى عقوبات تأديبية.

---

[1] صالح الدين فوزي، المرجع السابق ، ص 14

[2] أنظر المادة 48 من الأمر 06-03. المرجع السابق

[3] ماجد الحلو ، السرية يف أعمال السلطة التنفيذية ، جملة كلية الحقوق ، العدد الأول ، جامعة الإسكندرية ، ص 111

ج. عدم استغلال النفوذ الوظيفة: يعد هدف الوظيفة العمومية هو تقديم خدمة للمواطن ومن ثم فإن استغلالها لأغراض شخصية من شأنه أن يعطل الغاية الأساسية منها، كما من شأنه أن يفقد مواطني الدولة ثقتهم بالموظفين ويضر بالأهداف العامة للإدارة والمرفق العمومي، وهذا ما أكدته المادة 51 من الأمر 06-03 من القانوني الأساسي العام للوظيفة العمومية: " يجب على الموظف ألا يستعمل بأية حال لأغراض شخصية أو للأغراض خارجة عن المصلحة المحلات والتجهيزات ووسائل الإدارة.[1]

يمنع على الموظف تحت طائلة المتابعات الجزائية طلب أو اشتراط أو استلام هدايا أو هبات أو أية امتيازات من أي نوع كانت بطريقة مباشرة أو بواسطة شخص آخر مقابل تأدية خدمة في إطار مهامه.

وفي هذه المادتين نبذ ومنع لكل أشكال الاستغلال سوآءا للممتلكات المادية للمؤسسة أو ابتزاز للمواطن بمناسبة الوظيفة العمومية.[2]

وباستقراء المادة المذكورة أعلاه يستخلص ان كل الموظف حاول استعمال نفوذه اثناء تاديت وظيفته، وذلك لاستعمال ممتلكات الإدارة المادية التابعة للمؤسسة العمومية يتعرض الى عقوبة إدارية وجزائية

[1] أنظر المادة 51 من الأمر 06-03. المرجع السابق.

[2] أنظر المادة 51 من الأمر 06-03. المرجع السابق.

ملخص الفصل الأول:

إن النظام القانوني الذي جسدته أحكام المرسوم التنفيذي رقم 95-293 وجميع النصوص القانونية المتعلقة بتطبيقه شكل طيلة الفترة الممتدة من 1995 إلى سنة 2012، مرجعا قانونيا بامتياز في مجال تنظيم المسابقات للالتحاق بالوظيفة العامة، إلا أن عدم مرونته في بعض الإجراءات جعل من المشرع اللجوء إلى تعويضه بأحكام المرسوم التنفيذي رقم 12-194 الساري المفعول حاليا.

وبالرغم من ذلك مازال النظام القانوني للمسابقات يطغى عليه في بعض الأحيان عدم الشفافية وعدم المصداقية لأسباب كثيرة تعود إلى المحسوبية أو ظاهرة البيروقراطية الإدارية التي تمارس عند تنظيم المسابقات للالتحاق بالوظيفة العامة. وعليه وحرصا منا على سد بعض النقائص والثغرات في النظام القانوني للمسابقات.

وسوف نتطرق في البداية إلى الحقوق التي يكتسبها الموظف والتي يمكن تقسيمها إلى ثالث أقسام وهي: الحقوق المالية الحقوق الوظيفية والحقوق السياسية والجماعية.

الفصل الثاني:

الدور الرقابي الذي تمارسه مفتشية الوظيفة العمومية على سير المسابقات

مقدمة الفصل:

تعد رقابة مفتشية الوظيفة العمومية في مجال الرقابة الإدارية أمرا ضروريا في أي دولة تلتزم بمبدأ المشروعية. وتكلف المفتشية بمساعدة المؤسسات والإدارات في تنظيم المسابقات، حيث تبرز بشكل خاص في تقديم الدعم والمساعدة للإدارات المعنية لضمان سير المسابقات بشكل صحيح. يركز هذا الفصل من الدراسة على الدور الرقابي الذي تمارسه مفتشية الوظيفة العمومية في إدارة وتنظيم المسابقات.

ولمعالجة هذا الموضوع، نتناول في المبحث الأول كيفية سير المسابقات، سواء كانت على أساس الاختبارات، الامتحانات، أو الفحوص المهنية. أما المبحث الثاني فيتناول آليات الرقابة التي تمارسها مفتشية الوظيفة العمومية على عمليات التوظيف. وفي المبحث الثالث والأخير، نناقش الإعلان النهائي للنتائج ودور المفتشية في هذه العملية.

المبحث الأول: رقابة مفتشية الوظيفة العمومية على سير المسابقات

يكمن الدور الرقابي لمفتشية الوظيفة العمومية في مرحلة سير المسابقات المهمة، حيث تستخدم المفتشية أساليب محددة لتنظيم هذه المسابقات. سنتناول هذا الموضوع في هذا المبحث، المطلب الأول مرحلة إجراء المسابقات وأساليب الرقابة على تنظيم المسابقات في المطلب الثاني.

المطلب الأول: مرحلة إجراء المسابقات

تُعد مرحلة تنظيم المسابقات من أهم المراحل، حيث يتجسد فيها التنافس على المناصب. تنقسم المسابقات إلى نوعين: على أساس الشهادات، التي تُنظمها لجنة المقابلة وتُقيم وفق معايير محددة، وعلى أساس الاختبارات. لمعالجة هذه المرحلة، قسمنا المطلب إلى فرعين: الأول حول سير المسابقات على أساس الاختبارات والامتحانات المهنية، والثاني حول المسابقات على أساس الشهادات.

الفرع الأول: سير المسابقات على أساس الاختبارات والامتحانات والفحوص المهنية

تتمثل هذه الرقابة أساسا في التأكد من مطابقة مختلف الإجراءات الخاصة بتنظيم وسير المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية المطبقة في عمليات التوظيف مع الأحكام القانونية والتنظيمية السارية المفعول.[1]

وباستقراء المادة 6 من المرسوم 194/12 الذي يحدد كيفيات تنظيم المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية في المؤسسات والإدارات العمومية. على وجوب إجراء المسابقات على مستوى إقليم الولاية التي يوجد بها لمنصب المطلوب شغله، لذا يتعين على المؤسسات والإدارات العمومية المعنية اتخاذ التدابير اللازمة لضمان إجراء المسابقات على مستوى إقليم الولاية، وقد يستثني من ذلك المسابقات ذات البعد الوطني إذا وجدت صعوبة في ذلك.

ولمعرفة الجهة التي تسهر على تنظيم واجراء المسابقات على أساس الاختبارات والامتحانات

[1] المرسوم التنفيذي رقم 12-194 المؤرخ في 25-04-2012 يحدد كيفيات تنظيم المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية في المؤسسات والإدارات العمومية الجريدة الرسمية، العدد 26.

والفحص المهنية أوكلت هذه المهمة الى المؤسسة العمومية حسب نص المادة 19 من المرسوم 12-194 المذكورة سابقا، مع اشتراط تكوينا أو تعليما في التخصص أي مستوى يعادل على الأقل مستوى الشهادة أو المؤهل المطلوب للالتحاق بالرتبة المراد شغلها.

غير أنه تعتبر المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية المنظمة على مستوى مؤسسات غير مؤهلة قانونا ملغاة وعديمة الأثر.[1]

إن من مهام مسؤول مركز الامتحان ضمان السير الحسن للاختبارات وذلك طبقا لأحكام المادة 20 من المرسوم التنفيذي 194/12 وعلى هذا الأساس يكلف هذا الأخير بما يأتي:

- السهر على احترام النظام الداخلي للمؤسسة من طرف المترشحين.
- إنشاء مراكز ملحقة عند الاقتضاء.
- الوقوف على سرية مواضيع الاختبارات وإغلاق أوراق الامتحان.

وتدخل ضمن مهامه تعيين:

- لجنة اختيار مواضيع الاختبارات.
- لجنة الحراسة على مستوى قاعات الامتحان.
- لجنة تصحيح الاختبارات.
- لجنة الاختبار الشفهي عند الاقتضاء.

تبليغ مصالح الوظيفة العمومية بنسخة من مقرر تعيين أعضاء اللجان المذكورة أعلاه في غضون 10 أيام عمل ابتداء من تاريخ توقيعه.[2]

وتجدر الإشارة إلى أنه في حالة عدم احترام مركز لإجراء تنظيم المسابقات وإعلان نتائجها ينجز عنه إلغاء المسابقة، وهذا طبقا للمادة 33 من المرسوم 194/12.[3]

[1] المرسوم التنفيذي 194/12، المرجع السابق، المادة 20 ص 13-14.

[2] التعليمة رقم 1 المؤرخة في 20 فيفري 2013، المرجع السابق، الفقرة 10-2 ص 12.

[3] المرسوم التنفيذي 194/12، المرجع السابق، المادة 33، ص5.

ولتوضيح ذلك مع العلم أنهتم توقيف العمل بدفتر شروط تنظيم المسابقات الذي كان معمول به سابقا، وتحميل مسؤولية ضمان السير الحسن لمختلف المسابقات لمركز الامتحان، حيث نجد أن تعليمة رقم 01 المذكورة سابقا قد أدرجت ملحق يتعلق بنموذج عن النظام الداخلي لمراكز الامتحان، هذا ما يبين رغبة المصالح المركزية للوظيفة العمومية للحد من تدخلها في مجال تنظيم المسابقات وترك المسؤولية الكاملة لمراكز الامتحان في هذا المجال.[1]

الفرع الثاني: سير المسابقات على أساس الشهادة

تطبيقا للتعليمة رقم 01 المؤرخة في 11 أفريل 2011 المتعلقة بإضفاء المرونة على إجراءات التوظيف بعنوان الوظيفة العمومية، حدد المنشور رقم 07 المؤرخ في 28 أفريل 2011 معايير انتقاء المترشحين في المسابقات على أساس الشهادة للالتحاق بمختلف رتب الموظفين وهي كالآتي: [2]

أولا: معايير الانتقاء

تقوم معايير انتقاء المترشحين في المسابقات على أساس:

- ملاءمة مؤهلات تكوين المترشح مع متطلبات السلك أو الرتبة المطلوبين في المسابقة.
- تكوين مستوى أعلى من المؤهل أو الشهادة المطلوبين للمشاركة في المسابقة.
- الأعمال والدراسات المنجزة عند الاقتضاء.
- الخبرة المهنية المكتسبة من قبل المترشح في التخصص، مهما كان قطاع النشاط أو طبيعة المنصب المشغول.
- تاريخ الحصول على الشهادة.
- نتائج المقابلة مع لجنة الانتقاء المنصوص عليها في المادة 18 من هذا المرسوم. [3]

[1] انظر التعليمة رقم 1 المؤرخة في 20 فيفري 2013، المرجع السابق، الملحق رقم 4.

[2] منشور رقم 07 المؤرخ في 26 أفريل 2011، يتعلق بمعاير الانتقاء في المسابقات على أساس الشهادة للتوظيف في رتب الوظيفة العمومية.

[3] المادة 09 فقرة (ب) من المرسوم التنفيذي رقم 12-194، السالف الذكر، ص 12.

ثانيا: تنقيط معايير الانتقاء: يتم تقييم المترشحين حسب المعايير المذكورة سابقا، ويترتب عنه منح علامة تتراوح بين 0 و20 نقطة، غير أن التنقيط المخصص لكل معيار من المعايير سالفة الذكر وكذلك المعايير الثانوية يتغير حسب طبيعة المنصب المراد شغله والخصوصيات المرتبطة به. [1]

تطبيقا للمعايير السابقة، فعلى سبيل المثال سنتناول معايير الانتقاء للالتحاق برتبة "مساعد قسم ب"، للتعليم العالي لارتباطه بخصوصيات لا توجد في باقي الرتب الأخرى ولما يحمله من انتاج علمي ومهني كبير ينبغي الإشارة إليها:

1- ملائمة شعبة اختصاص تكوين المترشح متطلبات الرتبة المراد الالتحاق بها من (0 إلى 05 نقاط)

- تطابق تخصص الشهادة مع متطلبات الرتبة المراد الالتحاق بها من (0 إلى نقطتين).

وترتب تخصصات المترشحين، حسب الأولوية التي تحددها المؤسسة أو الإدارة العمومية المعينة، والمذكورة في قرار أو مقرر فتح المسابقة على أساس الشهادة.[2]

- تنقط التخصصات كما يلي:

التخصص (ات)1: نقطتان،

التخصص (ات) 2: 1,5 نقطة،

التخصص (ات) 3: نقطة واحدة،

التخصص (ات) 4: 0,5 نقطة،

- تقدير الشهادة من (0 إلى 3 نقاط)

- تقدير "حسن جدا" أو "مشرف جدا" (3نقاط)،

- تقدير "حسن" أو "مشرف" (نقطتان)،

2- التكوين المكمل للشهادة المطلوبة في نفس التخصص (0 إلى 5 نقاط)

[1] انظر (الملحق رقم 07)، يوضح اختلاف معايير الانتقاء في المسابقة على أساس الشهادة حسب طبيعة المنصب المراد شغله.

[2] المنشور رقم 07 المؤرخ في 28 أفريل 2011، المنشور السابق ذكره، ص 2.

- التسجيل الأول في الدكتوراه (نقطتان)،
- التسجيل الثاني في الدكتوراه (3 نقاط)،
- التسجيل الثالث في الدكتوراه (5 نقاط)،

3- الأشغال والدراسات المنجزة من طرف المترشح في مجال تخصصه (من 0 إلى نقطتين)

- منشورات أو مداخلات دولية: 0,5 عن كل إصدار أو مداخلة في حدود نقطتين.
- منشورات أو مداخلات دولية: 0,25 عن كل إصدار أو مداخلة في حدود نقطة واحدة.

4- الخبرة المهنية المكتسبة من طرف المترشح (0 إلى 4 نقاط).

- 0,5 نقطة عن كل سنة تدريس بعد الحصول على الشهادة المطلوبة للالتحاق بالرتبة المعنية في حدود (4 نقاط).[1]
- 0,25 نقطة عن كل سنة تدريس، قبل الحصول على الشهادة المطلوبة للالتحاق بالرتبة المعنية في حدود (4 نقاط).

5- المقابلة مع لجنة الانتقاء (0 إلى 4 نقاط)

- القدرة على التحليل والتلخيص: نقطة واحدة،
- سلامة الخطاب: نقطة واحدة،
- القدرة على التواصل: نقطة واحدة،
- المهارات العلمية الخاصة: نقطة واحدة،[2]

تقييم إجراء المقابلة:

إن عمل لجنة المقابلة قد ينطوي على الغموض في كيفيات تقييم، المترشحين، ومنحهم نقاط من خلال إجراء محادثة، قد لا تتجاوز في أغلب الأحيان 10 دقائق.

إن الاختبار الشفهي في المسابقات التي تتضمن اختبارات كتابات، قد تم توقيف العمل به قبل صدور أحكام المرسوم رقم 194/12، فالتجربة العملية أثبتت جانب المحسوبية والبيروقراطية في

[1] المنشور رقم 07 المؤرخ في 28 أفريل 2011، المنشور السابق ذكره، ص 2.

[2] المنشور رقم 07 المؤرخ في 28 أفريل 2011، سالف الذكر، ص 3.

تقدير هذا الامتحان بالنقاط، فكان الأجدر من هذا الامتحان هو التعرف على الإمكانية النفسية والعقلية والجسدية للمترشحين ومدى قدراتهم على أداء المهام المسندة إليهم حسب المناصب المرشحين بها ويكو تقدير هذه اللجنة بأهلية المترشح من عدمها لهذه المناصب. [1]

المطلب الثاني: أساليب الرقابة على تنظيم المسابقات:

بمقتضى أحكام المادة 32 من المرسوم 194/12، وأحكام النقطة 14 من التعليمة01 نجد أنها جاءت غامضة نوعا ما فيما يخص المهام الرقابية المخولة لمصالح الوظيفة العمومية. وهذا تطرقنا إلى أساليب تنظيم المسابقات في هذا المطلب وقسمناها إلى فروع الأول: الرقابة التي تمارسها على مسابقة التوظيف على أساس الشهادة والرقابة التي تمارسها على المسابقات على أساس الاختبارات والامتحانات والفحوص المهنية في الفرع الثاني.

الفرع الأول: الرقابة على مسابقة التوظيف على أساس الشهادة:

تقوم مصالح الوظيفة العمومية بمراقبة الوثائق والإجراءات التالية:

– محضر لجنة المقابلة من ناحية تشكيل هذه اللجنة وفقا أحكام المادة 12من المسوم التنفيذي رقم 194/2 والتعليمة 1، حيث يتم مطابقتها بالقوائم الاسمية لمستخدمي تلك الإدارة، أما إذا استعانت بأعضاء من إدارات أخرى فيجب التأكد من رتبهم من خلال تقديم نسخ من قرارات تعيينهم أو ترسيمهم، وكذا التأكد من إمضاء لأعضاء اللجنة.[2]

– جدول تنقيط معايير الانتقاء المترشحين، حيث تقوم بدراسة جميع ملفات المترشحين أو بعض منها حسب الحالة، وتقوم بمقارنة الوثائق المكونة لملفاتهم مع التنقيط الموجود في هذا الجدول، مع إعادة فحص معدلات المترشحين وترتيبهم حسب درجة الاستحقاق.[3]

[1] الأمر رقم 06–03 المؤرخ في 15 يوليو 2016، المرجع السابق، ص 09.

[2] المرسوم التنفيذي 194/12، مرجع سابق، المادة 12، ص 13.

[3] المرسوم التنفيذي 194/12، مرجع سابق، المادة 12، ص 13.

الفرع الثاني: الرقابة على مسابقة التوظيف على أساس الاختبارات والامتحانات والفحوص المهنية:

تقوم مصالح الوظيفة العمومية بفحص محاضر القبول ومحاضر الإعلان عن النتائج النهائية، ومراقبة كشوف النقاط ومقارنته بالقرار الإطار لتنظيم المسابقات بالتأكد من مواد الامتحان ومعاملاتها ومجاميع النقاط ومعدلات المترشحين وترتيبهم حسب درجة الاستحقاق، وإن المترشحين الناجحين لا يحوزون نقاطا إقصائية.

بإمكان مصالح الوظيفة العمومية القيام بزيارات فجائية لمركز الامتحان لمراقبة عملية سير الامتحانات، وتتأكد من تبليغ مصالح مركز الامتحان من جميع الوثائق المتعلقة بتشكيلة اللجان المختلفة والمكلفة بإجراءات وتنظيم وسير وإعلان هذه المسابقات.[1]

[1] المرسوم التنفيذي 194/12، مرجع سابق، المادة 32، ص 15.

المبحث الثاني: اليات الرقابة التي تمارسها مفتشية الوظيفة العمومية على عمليات التوظيف.

أدرك المشرع الجزائري ضرورة العناية بتطبيق الإجراءات الجديدة لعمليات التوظيف. رغم النتائج المشجعة، لا تزال هناك صعوبات تتطلب آليات جديدة لتسيير الموارد البشرية. وقد جاء المرسوم التنفيذي رقم 95-126 ليحل محل الإجراء القديم القائم على التأشيرة المسبقة. النظام الرقابي الجديد يتضمن آليتين: المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية في المطلب الأول والمخطط الخماسي لتسيير الموارد البشرية الذي بدأ مع تطبيق المرسوم رقم 12-194 المطلب الثاني.

المطلب الأول: المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية

لقد استحدث آلية المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية بموجب المرسوم التنفيذي رقم 95-126 المتعلق بتحرير بعض القرارات ذات الطابع التنظيمي أو الفردي التي تهم وضعية الموظفين ونشرها لذا نتناول المقصود بالمخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية في الفرع الأول ثم الدراسة والمصادفة على المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية في الفرع الثاني.

الفرع الأول: المقصود بالمخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية

إن المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية هو أسلوب هام ووسيلة فعالة يعتمد عليها في التسيير التقديري للموارد البشرية في المؤسسات والإدارات العمومية وهو حديث النشأة كرسه المرسوم التنفيذي رقم 95-126 المؤرخ في 29 أفريل 1995 المتعلق بإعداد المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية. [1]

أولا: تعريف المخطط السنوي

يعد هذا المخطط بمثابة نموذج لدعامات مخطط التسيير السنوي للموارد البشرية، يتم إنجازه من طرف الهيئات والإدارات العمومية المسيرة له بمجرد تقدير وتحديد المناصب المالية ويتم إخضاعه لمصادقة مصالح الوظيفة العمومية، ومصالح المديرية العامة للميزانية. [2]

[1] مرسوم تنفيذي رقم 95-126 المؤرخ في 29 أفريل 1995، يعدل 9 يتمم مرسوم رقم 66-145 مؤرخ في 02-06-1966

[2] سعيد مقدم، الوظيفة العمومية بين التطور والتحول من منظور التسيير الموارد البشرية وأخلاقيات المهنة، ديوان المطبوعات الجامعية، الطبعة الثانية، الجزائر، 2013، ص 343.

ويعرف بأنه وثيقة تسجل فيها كل العمليات البنيوية المتعلقة بالتوظيف والترقية والتكوين والإحالة على الاستيداع والتقاعد خلال السنة المعنية. [1]وهذا ما نصت عليه المادة 03 من المرسوم التنفيذي رقم 95-126 المذكور أعلاه وأدرج في المادة 6 مكرر التي جاءت على النحو التالي: "يتعين على المؤسسات والإدارات العمومية أن تعد مخططا سنويا لتسيير الموارد البشرية تبعا للمناصب المالية المتوفرة ووفقا للأحكام القانونية الأساسية والتنظيمية المعمول بها. [2]

وحري بالذكر أن الغرض منه هو ضبط العمليات التي يجب القيام بها خلال السنة المالية لا سيما ما يتعلق منها بالتوظيف الترقية التكوين وتحسين المستوى وتجديد المعلومات الإحالة على التقاعد[3]، ويتم ضبطه من قبل المؤسسة أو الإدارة المعنية ومصالح الوظيفة العمومية بمجرد تحديد أعداد المناصب المالية وقبل الشروع في تنفيذه كما أن تعديله يتم وفق الكيفية السابقة. [4]

ثانيا: محتويات المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية

يشرع المسير في إعداد وإنجاز المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية حسب الجداول المشكلة له على أن يقدمه إلى مصالح الوظيفة العمومية قبل تاريخ 15 مارس قصد المصادقة عليه، كما هو منصوص عليه في التعليمة الوزارية المشتركة رقم 1278 المؤرخة في 30 ديسمبر 1995 المتعلقة بإنجاز المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية. [5]

---

[1] جبلي حسيبة، لواح منير، مداخلة ألقيت حول "تسيير الموارد البشرية التسيير التقديري للموارد البشرية ومخطط الحفاظ على مناصب العمل بالمؤسسة العمومية الجزائرية"، الملتقى الوطني الثاني المنعقد في 27-28 فيفري 2013، ص 07.

[2] المرسوم التنفيذي رقم 95-126، المرجع السابق.

[3] التعليمة رقم 124 الصادرة عن المديرية العامة للوظيفة العمومية المؤرخة في 2003/03/11 المتعلقة بإعداد المخططات السنوية لتسيير الموارد البشرية والمصادقة عليها بعنوان السنة الجديدة.

[4] التعليمة رقم 06 المؤرخة في05-05-2010 الصادرة عن المديرية العامة للوظيفة العمومية المتعلقة بتسيير الموارد البشرية المؤسسات والإدارات العمومية كيفيات الدراسة والمصادقة علي المخططات السنوية لتسيير الموارد البشرية.

[5] شنوفي نور الدين، أنظمة وآلية تسيير الموارد البشرية في المؤسسات والإدارات العمومية، سند خاص بالتكوين المتخصص، المعهد الوطني لتكوين مستخدمي التربية وتحسين مستواهم، الجزائر سنة 2011، ص 31.

ويشمل المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية على أربعة (4) جدولا في (03) أجزاء[1]، أهم ما فيه وأبرزه العمليات المتعلقة ببحثنا حيث سنتناول فقط الجداول التي تقدم الموضوع والتي تتعلق بالرقابة اللاحقة أي عمليات التوظيف التي تم توزيعها على مختلف أنماط التوظيف وتقييم مدى إنجاز مخطط التسيير التوقعي للموارد البشرية، الخاضع لمصادقة مصالح الوظيفة العمومية.

وما يهمنا هو مضمون الجزء الثاني والثالث من المخطط السنوي، اللذان يبينان درجة إنجاز عمليات التوظيف ودور رقابة الوظيفة العمومية وهذا على النحو التالي:

محتوى الجزء الثاني: يحتوي هذا الجزء على الجداول من 4 إلى 7 وهي متعلقة بمخطط التسيير التوقعي للموارد البشرية أي عمليات التوقعية التي ستنجز خلال السنة المالية الجديدة استنادا إلى دفتر الميزانية لهذه السنة الجديدة والقائمة الاسمية للموظفين الموقوفة إلى غاية 31-12 من السنة المنصرمة. [2]

1- الجدول رقم 04: المخطط التوقعي للتوظيف للسنة الحالية:

يعتبر هذا الجدول الركيزة الأساسية لكل العمليات التسييرية المتوقع إنجازها بعنوان السنة المالية المستهدفة، وبالتالي فهو الترجمة لكل الترتيبات القانونية المتعلقة بتحديد مختلف أنماط التوظيف المتضمنة في القانون الأساسي للوظيفة العمومية، هذا الجدول يجب أن يظهر حسب الرتب والأسلاك:

- المناصب المالية النظرية.
- المناصب المالية المشغولة.
- المناصب المالية الشاغرة.
- المناصب الممنوحة لكل نمط توظيف طبقا للقوانين المحددة. [3]

---

[1] مرشد مخطط التسيير التقديري للموارد البشرية، "مجموعة النصوص والوثائق بإجراء الرقابة لمصالح الوظيف العمومي"، المديرية العامة للوظيفة العمومية، الجزائر، 1995، ص 74 و 79

[2] التعليمة رقم 124 المتعلقة بإعداد المخططات السنوية لتسيير الموارد البشرية والمصادقة عليها بعنوان السنة (19) الجديدة.

[3] فشين أبو بكر، مخطط تسيير الموارد البشرية، الدورة التكوينية المنظمة لفائدة إطارات وزارة التكوين المهني والتمهين في مجال تسيير الموارد البشرية، من 2008/04/05 إلى 2008/06/25.

2- الجدول الخامس: يحدد هذا الجدول الرزنامة السنوية لكل العمليات المبرمجة في مجال التسيير بهدف السماح للمسير من تنظيم أعماله خلال السنة المالية. [1]

وعليه فإن الجدول الخامس يتضمن الوضعية المتعلقة برزنامة عمليات تسيير الموارد البشرية للسنة المحددة (التوظيف الخارجي للمناصب المالية، التوظيف الداخلي للمناصب الشاغلة).

- محتوى الجزء الثالث من المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية:

يتكون من الجداول (8 إلى 13)، وهو الجزء الذي يتعلق بممارسات الرقابة اللاحقة من طرف مصالح الوظيفة العمومية لتقييم فعالية المسيرين، ومدى حرصهم على تنفيذ مخططاتهم السنوية لتسيير الموارد البشرية. [2]

- وفي هذا الجزء من المخطط السنوي سنقتصر على مضمون الجداول رقم 10-11-12-13 باعتبار أن ممارسة الرقابة من طرف مصالح الوظيفة العمومية تكون على عمليات التوظيف وفق الأنماط الواردة في الجدول 04، ونكتفي بعرض محتوى الجداول من 10-11-12-13.

الجدول رقم 10: عنوان، بطاقة مراقبة عمليات التوظيف على أساس المسابقات.

الجدول رقم 11: عنوانه، بطاقة مراقبة عمليات التوظيف على أساس التأهيل المهني وعن طريق الترقية الاختيارية وعلى أساس قائمة التأهيل.

الجدول رقم 12: عنوانه، بطاقة مراقبة عمليات التوظيف عن طريق التكوين تتم مراقبته للتعرف على مدى إنجاز العمليات المدونة في الجدول رقم 07

الجدول رقم 13: عنوانه، استمارة لمراقبة عمليات التوظيف على أساس الشهادة. [3]

الفرع الثاني: الدراسة والمصادقة على المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية

طبقا لأحكام المرسوم التنفيذي رقم 95-126 المتعلق بتحرير بعض القرارات ذات الطابع التنظيمي أو الفردي التي تهم وضعية الموظفين ونشرها والمعدل والمتمم للمرسوم التنفيذي رقم

[1] نور الدين شنوفي، أنظمة وآلية تسيير الموارد البشرية في المؤسسات والإدارات العمومية، مرجع سابق، ص 32.

[2] كمال زمور، مرشد تطبيقي لتسيير المستخدمين في المؤسسات والإدارات العمومية، دار بلقيس للنشر، الجزائر، 2014، ص6.

[3] بابوري توفيق، دور المفتشية العامة للوظيفة العمومية في الرقابة على عمليات التوظيف طبقا للمرسوم التنفيذي رقم 12-194، مذكرة تخرج لنيل شهادة الماستر في القانون العام تخصص قانون إداري، السنة الجامعية 2016-2019، ص 32.

66-145 في مادته الثالثة والمعدلة للمادة 6 بالمواد 6 مكرر 1-2-3-4-5 لا سيما المادة 6 مكرر 1 فإن عملية ضبط المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية تكون بالاشتراك بين المؤسسة أو الإدارة المعنية مع مصالح السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية، وذلك بمجرد تحديد أعداد المناصب المالية وقبل الشروع في تنفيذه. [1]

أولا: كيفيات إعداد المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية

تمر هذه الوثيقة لإعدادها بعدة مراحل هي:

1- جرد المتاح من الموارد البشرية: وهي مرحلة مهمة في بناء المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية وتتم من خلال:

أ- مسك القائمة الاسمية: تحتوي على جرد كامل لأسماء الموظفين حسب الوظائف والأسلاك والرتب ومناصب الشغل وتكون حسب النموذج المعمول به والصادر عن مصالح الوظيفة العمومية حيث تسمح بمعرفة المسار المهني للموظف ذلك لاحتوائها على تاريخ الالتحاق بالوظيفة وآخر ترقية للرتبة والدرجة ومعرفة الموظفين المحتمل إحالتها على التقاعد. [2]

ب- إعداد حصيلة الشغل: تعد هذه الوثيقة من قبل المؤسسة أو الإدارة المعنية عن اختتام كل سنة مالية وتكون حصيلة من عمليات التوظيف والترقية المنجزة بعنوان السنة المالية المعنية، وترسل نسخة من هذه الحصيلة إلى المصالح المكلفة بالوظيفة العمومية في أجل لا يتعدى 15 من شهر مارس من السنة الموالية. [3]

2- وضع الخطة الاحتياجية: هي تسيير الحياة المهنية للموظفين وذلك بتحديد الكفاءات الموجودة وتحديد احتياجات الإدارة لأسلاك الموظفين خلال السنة المقبلة بناء على توجيهاتها وأهدافها

[1] المرسوم التنفيذي رقم 95-126، مرجع سابق.

[2] انظر المادة 6 مكرر من المرسوم رقم 95-126 المؤرخ في1995/04/29.

[3] المرسوم التنفيذي رقم 12-194 المادة 35 منه، مرجع سابق.

حسب الإمكانيات المادية والمالية (الميزانية) والعمليات المتوقعة التي تخص الوضعيات القانونية التي قد تطرأ على الموظفين منها: التقاعد، الترقية، النقل، الانتداب. [1]

ثانيا: المصادقة على المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية

ويترتب عن الاجتماع المنعقد بمقر الوظيفة العمومية لدراسة ومناقشة مشروع المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية، عن أحد الأمرين:

أما المصادقة على المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية، ودخوله حيز التنفيذ من تاريخ التوقيع عليه من طرف مصالح الوظيفة العمومية التي تحرر محضرا بذلك، وبالتالي مباشرة المؤسسة أو الإدارة العمومية الواردة فيه. [2]

وإما التحفظ وإبداء بعض الملاحظات التي تستوجب على الإدارة أن تأخذها بعين الاعتبار، وتعمل على تصفيتها، وبالتالي تعديل المخطط وإعادة فحصه من جديد من طرف مصالح الوظيفة العمومية قصد المصادقة عليه، وفقا لنفس الأشكال والشروط المنصوص عليها سابقا ومن بين التحفظات التي يمكن تسجيلها أثناء دراسة المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية نذكر منها: [3]

عدم الشروع في تنظيم المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية بمجرد استلام الإدارة أو المؤسسة العمومية مدونة ميزانية تسيير السنة المالية الجارية، خلافا لأحكام المادة 05 من المرسوم التنفيذي رقم 12-194 المؤرخ في 25 أفريل 2012. [4]

وغيرها من التحفظات، ترسل نسخة من المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية المصادق عليه للمراقب المالي، في ظرف 8 أيام من تاريخ التوقيع عليه من طرف مصالح الوظيفة العمومية،

---

[1] المنشور رقم 06/م.ع.و.ع/ المؤرخ في 5 ماي 2010 المتعلق بكيفيات الدراسة والمصادقة على المخططات السنوية لتسيير الموارد البشرية للمؤسسات والإدارات العمومية.

[2] درويش رمضان، الدورة التكوينية لفائدة المنتخبين المحليين ليومي 04 و 05 أفريل 2018، ص2.

[3] درويش رمضان، مرجع سابق، ص8.

[4] تنص المادة 5 من المرسوم التنفيذي رقم 12-194 المؤرخ في 25 أفريل 2012 سالف الذكر في فقرتها الأولى "يمكن للمؤسسات أو الإدارات العمومية المعنية، تحت سلطة الوزير المعني، وبمجرد تبليغها مدونة ميزانية السنة المعنية الشروع في فتح المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية".

وفي حالة بروز معطيات جديدة، كإلغاء أو إنشاء مناصب مالية جديدة، يتم تعديل المخطط وفق نفس الأشكال والشروط التي أعد وصودق عليها في المرة الأولى. [1]

من خلال ما سبق إن إعداد والمصادقة على المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية يتم بمشاركة المفتشية العامة للوظيفة العمومية وفقا للتعليمات التي تصدرها والإجراءات التي تتخذها في مجال الإصلاح الإداري من أجل تبسيط وتسيير الحياة المهنية للموظفين وتحقيق النجاعة في تسيير الإدارات العمومية. [2]

المطلب الثاني: المخطط الخماسي لتسيير الموارد البشرية

يُعتبر المخطط الخماسي إحدى آليات الرقابة التي تستخدمها مفتشية الوظيفة العمومية في فحص وتدقيق تسيير الموارد البشرية داخل المؤسسات والإدارات العمومية، تمامًا كما هو الحال مع المخطط السنوي. وسنعالج تعريف المخطط الخماسي لتسيير الموارد البشرية وأهدافه في الفرع الأول. إجراءات المصادقة على المخطط الخماسي لتسيير الموارد البشرية في الفرع الثاني.

الفرع الأول: تعريف المخطط الخماسي لتسيير الموارد البشرية وأهدافه

ظهرت آلية جديدة في تسيير الموارد البشرية في المؤسسات والإدارات العمومية كرسها المرسوم التنفيذي رقم 12-194 المؤرخ في 2012/06/25 الذي يحدد كيفيات تنظيم المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية في المؤسسات والإدارات العمومية وتحديدا في المادة 2 منه حيث جاءت كالتالي "يجب أن تندرج المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية المنصوص عليها في المادة الأولى أعلاه في إطار مخطط خماسي لتسيير الموارد البشرية. [3]

أولا: تعريف المخطط الخماسي لتسيير الموارد البشرية

يعتبر المخطط الخماسي آلية من آليات الرقابة التي تعتمد عليها مفتشية الوظيفة العمومية في الفحص والتدقيق لتسيير الموارد البشرية في المؤسسات والإدارات العمومية شأنه في ذلك شأن

[1] درويش رمضان، نفس المرجع، ص 9.

[2] المرسوم التنفيذي رقم 21/15 المؤرخ في 2015/02/01 يحدد صلاحيات المفتشية العامة للمديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري وتنظيمها، الجريدة الرسمية العدد 6 الصادرة بتاريخ 10-02-2015.

[3] المرسوم التنفيذي رقم 12-194، مرجع سابق.

المخطط السنوي لتحقيق الأهداف المرجوة منه والمتمثلة في تنفيذ العمليات التوقعية وإجراء الامتحانات والمسابقات والفحوص وكذلك ضمان حقوق الموظفين في الترقية واستغلال المناصب المالية الممنوحة وتسيير الحياة المهنية للموظفين وضمان تطبيقها وفقا للتنظيم والتشريع المعمول بهما. [1]

ثانيا: أهداف المخطط الخماسي لتسيير الموارد البشرية

يهدف هذا المخطط الخماسي لتسيير الموارد البشرية أساسا إلى تحديد الاستراتيجية المتبعة خلال (5 سنوات) في مجال التسيير الموارد البشرية في الوظيفة العمومية لقطاع معين، قصد التحكم الكلي فيها وتحسينها الدائم وذلك من خلال تنفيذ العمليات الآتية:

- ترقية التخطيط في الموارد البشرية بالنظر إلى برنامج نشاط القطاع متعدد السنوات مثل قطاع: (صحة، تعليم، أمن...) [2]
- إعداد برامج متعددة السنوات في التوظيف والترقية.
- ضمان التوزيع العقلاني للمستخدمين.
- التحضير المسبق وبرمجة حركات التنقل للمستخدمين. [3]

الفرع الثاني: إجراءات المصادقة على المخطط الخماسي لتسيير الموارد البشرية:

تتم المصادقة على المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية، بمشاركة كل من مصالح المديرية العامة للوظيفة العمومية، وكذا المديرية العامة للميزانية بالإضافة إلى القطاع المعني بعد تحليل ودراسة العروض الخماسية وملاءمة الأهداف المرجوة، والنشاطات التي تم المبادرة بها بالنظر لا سيما إلى الوسائل المالية اللازمة لتنفيذها. [4]

---

[1] المرسوم التنفيذي رقم 98-112 المؤرخ في 1998/04/06 المتعلق بمفتشيات الوظيف العمومي ، جريدة رسمية ، العدد 21، الصادر في 1998/04/12.

[2] كمال بن لحرش، عصرنة الوظيفة العمومية، مذكرة لنيل شهادة الماستر في الحقوق، تخصص قانون إداري، جامعة محمد خيضر بسكرة، كلية الحقوق والعلوم السياسية، السنة الجامعية 2016-2017، ص 71.

[3] كمال بن لحرش، مرجع سابق، ص 71.

[4] تعليمة وزارية مشتركة رقم 003/م.ع.و.ع/ المؤرخة في 8 فيفري 2018، السالف الذكر، ص 5.

1- تنفيذ وتنسيق المخطط الخماسي لتسيير الموارد البشرية:

بالنظر إلى طابعه القطاعي وإعداده والمصادقة عليه، مركزيا يتوجب على كل قطاع وزاري ضمان تنفيذ المخطط الخماسي لتسيير الموارد البشرية على المستويين المركزي والمحلي، من خلال ضمان التنسيق بين الجميع في هذا المجال. [1]

2- تاريخ سريان المخطط الخماسي لتسيير الموارد البشرية:

إن المخطط الخماسي لتسيير الموارد البشرية دخل حيز التطبيق ابتداء من 01 جانفي 2013، غير أنه وبالنظر للاعتبارات المشار إليها أعلاه، لا سيما تلك المتعلقة بالطابع .... والتوقعي للمخطط الخماسي لتسيير الموارد البشرية فإنه ينطوي بالضرورة حشد مختلف عوامل وأدوات تسيير الموارد البشرية على المستوى المركزي لكل قطاع وزاري في أجل لا يتعدى 30 جوان 2013 كتاريخ يحدد لإعداد والمصادقة على المخطط الخماسي لتسيير الموارد البشرية لمختلف القطاعات.[2]

[1] عمر بايو، مداخلة بعنوان "المخطط الخماسي التوقعي للموارد البشرية، تصور وآفاق"، ملتقى رؤساء مفتشيات الوظيفة العمومية، الجزائر العاصمة في 13 أكتوبر 2012، ص16.

[2] إسماعيل بوكرية، مداخلة بعنوان "تعددات الوظيفة العمومية ضرورة ضبطها،الصعوبات والحلول" ملتقى رؤساء مفتشيات الوظيفة العمومية، الجزائر العاصمة في 13 أكتوبر، ص 2.

المبحث الثالث: دور مفتشية الوظيفة العمومية في الإعلان عن النتائج النهائية للمسابقات وتقييمها.

إن الإعلان عن النتائج بالنسبة للمسابقات على أساس الاختبارات والفحوص المهنية وعلى أساس الشهادات هي آخر مرحلة في مراحل تنظيم المسابقات وهذا ما سنعالجه في المطلب الأول من المبحث أما المطلب الثاني سنتطرق إلى تقييم نظام المسابقات لما فيه من عيوب ومزايا.

المطلب الأول: الإعلان عن النتائج النهائية

حرصا على تنفيذ التدابير الناجمة عن تنظيم المسابقات في الآجال الكافية لا بد من استكمال هذه الأخيرة بالإعلان عن هذه النتائج النهائية وهذا ما سنعالجه في هذا المطلب الذي قسمناه إلى فرعين الإعلان عن النتائج للمسابقات على أساس الاختبارات والفحوص المهنية والفرع الثاني الإعلان عن النتائج على أساس الشهادة.

الفرع الأول: الإعلان عن النتائج بالنسبة للمسابقات على أساس الاختبارات والفحوص المهنية.

يعد المترشحين في اختبارات القبول للمسابقات والفحوص المهنية ناجحين إذا تحصلوا على معدل 20/10 على الأقل، دون الحصول على نقطة إقصائية لا تقل عن 20/05.

وتحدد قائمة المترشحين في اختبارات القبول اللجنة، وتنشر القائمة على مستوى مركز الامتحان والمؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية، عن طريق الإلصاق وبكل طريقة ملائمة. [1]

كما أشار المشرع أنه تحدد قائمة الناجحين في المسابقات على أساس الاختبارات والامتحانات والفحوص المهنية حسب درجة الاستحقاق وفي حدود المناصب المالية المفتوحة من بين المترشحين الحاصلين على معدل عام يساوي 20/10 على الأقل دون الحصول على علامة إقصائية. [2]

يتم استدعاء اللجنة المكلفة بإعداد قائمة الناجحين نهائيا للمداولة حيث تقوم بالتحقق من كافة الإجراءات المتبعة من بداية المسابقة إلى غاية الإعلان عن النتائج.

---

[1] مولود ديدان، مرجع سابق، ص 76.

[2] بلورنة أحسن، مرجع سابق، ص34.

واستنادا لنص المادة 26 المذكورة أعلاه، فإن قائمة الناجحين في المسابقات على أساس الاختبارات والفحوص المهنية تعد من قبل لجنة تتكون من:

3- السلطة التي لها صلاحية التعيين أو السلطة الوصية أو ممثل إحداهما، رئيسا.

4- مسؤول مركز الامتحان، عضو.

5- مصححين 02 للاختبارات عضوية. [1]

كما تحدد القائمة الاحتياطية حسب درجة الاستحقاق والتي صلاحيتها تلقائيا عند تاريخ فتح المسابقة أو الفحص المهني للسنة الموالية وعلى أقصى تقدير قبل اختتام السنة المالية المعنية.

وفي حالة وجود مترشحين متساوين في النتائج يمكن الفصل بينهم على أساس:[2]

1- معدل الاختبارات الكتابية.

2- علامة الاختبار.

وفي حالة ما لم يتم الفصل وفق المعيارين المذكورين يمكن الرجوع حسب الأولوية إلى:

1- تقدير الشهادة أو المؤهل.

2- أقدمية الشهادة.

3- المترشح الأكبر سنا.

- تدون أشغال اللجنة في محضر موقع من قبل كافة أعضائها لتقوم السلطة التي لها صلاحية التعيين بنشر قوائم النجاح النهائي والقوائم الاحتياطية وتبلغ إلى المصالح المركزية أو المحلية المصالح المكلفة بالوظيفة العمومية في أجل أقصاه سبعة (07) أيام عمل ابتداء من تاريخ إعدادها وتوقيعها. [3]

[1] التعليمة رقم 01 المؤرخة في 20-02-2013، ص 74-75.

[2] تيشات سلوى، أثر التوظيف العمومي على كفاءات الموظفين بالإدارات العمومية الجزائرية دراسة حالة جامعة أمحمد بوقرة "بومرداس"، مذكرة مقدمة ضمن متطلبات نيل درجة الماجستير

[3] تيشات سلوى، مذكرة مقدمة ضمن متطلبات نيل درجة الماجستير في العلوم الاقتصادية، مرجع سابق، ص 80

الفرع الثاني: الإعلان عن النتائج بالنسبة للمسابقات على أساس الشهادة.

– تحدد قائمة المترشحين الناجحين نهائيا في المسابقات على أساس الشهادات حسب درجة الاستحقاق وفي حدود المناصب المفتوحة، من طرف لجنة تتكون من:

– السلطة التي لها صلاحية التعيين أو السلطة الوصية أو ممثل إحداهما رئيسا.

– ممثل منتخب عن اللجنة متساوية الأعضاء إزاء السلك أو الرتبة المعنية، عضوا.

– عضو من لجنة المقابلة. ويتم استدعاء هاته اللجنة من قبل الإدارة المعنية بالتوظيف ذلك من أجل الإعلان عن النتائج النهائية للناجحين ويتم تنقيط ملفات المترشحين للمسابقة على أساس الشهادة وتجمع النقاط التي تحصل عليها كل مترشح في المعايير الخمسة المشار إليها أنها بعدها يتم تدوين أشغال اللجنة في محضر وتحضر قائمة الناجحين حسب درجة الاستحقاق، ويتم توقيع المحضر من قبل أعضاء اللجنة وتسلم نسخة منه للمصالح المركزية أو المحلية للسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية، حسب الحالة في أجل أقصاه 67 أيام عمل ابتداء من تاريخ إعدادها وتوقيعها. [1]

ومثلما هو الحال في إعلان النتائج النهائية للناجحين في المسابقة على أساس الاختبارات يتم إعلان القوائم الاحتياطية كذلك للناجحين في المسابقة على أساس الشهادات حسب درجة الاستحقاق وذلك بغية الاستبدال المحتمل للمترشحين الناجحين المعلن تخلفهم أو لتشغل مناصب أصبحت شاغرة بصفة استثنائية خلال الفترة الممتدة بين متسابقتين.

– لتنتهي صلاحية هاته القوائم الاحتياطية عند تاريخ فتح المسابقة للسنة الموالية وعلى أقصى تقدير قبل تاريخ اختتام السنة المالية المعنية. [2]

المطلب الثاني: تقييم نظام تنظيم المسابقات

لكل نظام سلبيات وايجابيات كما لمسابقات التوظيف مزايا سندرسها في الفرع الأول من المطلب وعيوب سنتناولها في الفرع الثاني منه.

---

[1] التعليمة رقم 01 المؤرخة في 20 فيفري 2013، مرجع سابق.

[2] المادة 28 من المرسوم التنفيذي رقم 12-194، مرجع سابق.

الفرع الأول: مزايا نظام المسابقة

تظهر محاسن نظام المسابقة في التوظيف في النقاط الآتية:

تعمل المسابقة، كونها تقوم على أسس يفترض فيها الموضوعية، على الموازنة بين إمكانيات وقدرات المترشحين للوظيفة، مما يجعلها تحقق مبدأ تكافؤ الفرص بين المتقدمين المتماثلين الإمكانيات والقدرات.

وتعمل بفعل إقصائها لعوامل المحاباة والمحسوبية على انتقاء أفضل الكوادر البشرية لتولي الوظائف العمومية، من خلال قياس كفاءة المترشح وتحديد مدى صلاحيته للنهوض بأعباء الوظيفة المراد شغلها، مما يجعلها تحقق المبدأ الثاني الحاكم للتوظيف وهو الجدارة.

الفرع الثاني: عيوب نظام المسابقة

يمكن إجمال مساوئ أو عيوب نظام المسابقة فيما يلي:

– تشكل المسابقة على أساس الاختبارات في الواقع صورة متكررة من الاختبارات المدرسية أو الجامعية، ومن ثم تعجز في كثير من الأحيان عن الكشف عن أجدر المترشحين بشغل الوظائف العمومية، فأكثرهم تحصيلا للمعلومات، ليس بالضرورة هو الأصلح لتولي الوظيفة العمومية. [1]

– أما بالنسبة للمسابقة على أساس الشهادات، وكونها تقررت في بداية الأمر كوسيلة لتوظيف بالنسبة لبعض فئات الموظفين فقط وتبعا لنوعية الوظيفة المراد شغلها، فإنها أدت دورا محمودا في إطار سياسة ترشيد التوظيف، حيث قلصت من صلاحيات لجنة الإنتقاء لينحصر دورها فقط في الترجيح بين ملفات المترشحين، بالإضافة إلى منحهم نقطة المحادثة.

إلا أن توجه الإدارات حاليا إلى جعل التوظيف يتم غالبا عن طريق المسابقات على أساس الشهادة بعد ما فتح لها المنظم السلطة التقديرية في هذا الشأن، يهدد بإفراغ هذا النوع من المسابقات من محتواه وبإعدام العلة من إقراره، وهي قصره فقط على بعض فئات الموظفين والوظائف لخصوصيتها. [2]

[1] شمس الدين بشير ولعقابي سميحة، مرجع سابق، ص 124.

[2] شمس الدين بشير ولعقابي سميحة، مرجع سابق، ص 124–125.

ملخص الفصل الثاني:

– يطبق إجراء المراقبة المتعلق بعمليات التوظيف على كافة القطاعات التي تخضع في تنظيمها لإجراءات التوظيف إلى القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية والقوانين الأساسية الخاصة وخل في إطار المؤسسات والإدارات العمومية، وتعمل مصالح مفتشية الوظيفة العمومية على مراقبة والتدقيق وفحص عمليات التوظيف من البداية وقبل ذلك تقوم هاته الهيئة الرقابية باتخاذ آلية المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية وسيلتها في تسليط رقابتها على عمل المؤسسات والإدارات العمومية وهذا من خلال المصادقة.

خاتمة

خاتمة:

نستخلص ان تطور أي دولة وتقدمها يتوقف بشكل لا مفر منه على نجاح موظفيها الذين يديرون دواليب العمل في مختلف المؤسسات الحكومية التابعة لها، حيث يسعون لتحقيق أهدافها. ولتحقيق هذا الهدف، يأتي دور المشرفين على الموظفين بأهمية كبيرة، حيث يجب عليهم الاهتمام بموظفيهم عن كثب وتوفير جميع الوسائل الضرورية التي تمكنهم من تحسين أوضاعهم المالية والوظيفية.

وقد وجدنا أن الدور الأساسي لمفتشيات الوظيفة العمومية يتمثل في الرقابة الإدارية بصفة عامة، سواء كانت رقابة سابقة أو حالية. ويتعلق الرقابة هنا بمراقبة مدى مشروعية الإجراءات المتخذة فيما يتعلق بالمسار المهني للموظفين.

المفتشية العامة للوظيفة العمومية تعتبر جهازا مهما يعمل على متابعة ومراقبة تطبيق الأحكام التشريعية والتنظيمية المتعلقة بالوظيفة العمومية. تعتبر أحد الجهات المسؤولة عن التصدي للفساد وضمان حسن سير العمل الإداري. وتشتمل صلاحيات المفتشية العامة على تحقيق ومراقبة الامتثال للتشريعات وتنظيمات الوظيفة العمومية، حيث تمثل ركيزة أساسية في تحسين الأداء وتطوير العمل الحكومي.

تتمثل مبادئ التوظيف التي تبناها المشرع الجزائري في مبدأي المساواة والجدارة، وقد تجلت مظاهرهما في مختلف الدساتير الجزائرية، فأصبحا مبادئ دستورية ملزمة. وهذا يفرض على النصوص المنظمة للوظيفة العمومية أن تتماشى مع أحكام الدستور، وعملت الجزائر على تطويرهما.

وتبنى النظام الجزائري للوظيفة العمومية هذه المبادئ عبر مختلف مراحل التوظيف (الخارجي والداخلي)، حيث يتم التوظيف عن طريق المسابقات والاختبارات والامتحانات المهنية وكذلك على أساس الشهادات، كما تخضع عمليات التوظيف لإجراءات منصوص عليها في القوانين العامة للوظيفة العمومية.

شهدت هذه الكيفيات تطوراً من حيث مرونة الإجراءات، بما في ذلك تقليص مدة اجالها. كذلك فيما يخص وسائل الإعلان عن المسابقات سواء صحافة مكتوبة او عن طريق الانترنت...

نتائج الدراسة:

ختاما لما سبق نستنتج ما يلي:

– أن المفتشية تلعب دورا بارزا في إشرافها على مسابقات التوظيف وذلك عن طريق متابعة الإدارة ومراقبتها منذ فتح المسابقة إلى غاية الإعلان عن النتائج النهائية، تجسيدا لمبادئ التوظيف المتمثلة في المساواة والجدارة، إلا أن شرط المصادقة على المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية لفتح مسابقات التوظيف يعد عائقا وإطالة لعملية الفتح، وقد يترتب عنه عدم تجسيد المسابقات. وهذا حسب المرسوم التنفيذي رقم 95–293 الذي ألغى أحكامه المرسوم التنفيذي 12–194 حيث أصبح للمفتشية الحق في إلغاء المسابقات إذا لم تتم وفق الإجراءات الصحيحة وأعطاه الحق في تعديل وتغيير المترشحين.

قائمة المصادر والمراجع

قائمة المصادر والمراجع

أولا: المصادر:

الأوامر:

1-الأمر 06-03 المؤرخ في 15 جويلية 2006 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، الجريدة الرسمية، العدد 46.

المراسيم التنفيذية:

1-المرسوم تنفيذي رقم 95-126 المؤرخ في 29 أفريل 1995، يعدل 9 يتمم مرسوم رقم 66-145 مؤرخ في 02-06-1966 يتعلق بتحرير ونشر بعض القرارات ذات الطابع التنظيمي او الفردي التي تهم وضعية الموظفين.

2-المرسوم التنفيذي رقم 98-112 المؤرخ في 1998/04/06 المتعلق بمفتشيات الوظيف العمومي ، جريدة رسمية ، العدد 21، الصادر في 1998/04/12.

3-المرسوم التنفيذي رقم 12-194 المؤرخ في 25 أفريل 2012 سالف الذكر في فقرتها الأولى "يمكن للمؤسسات أو الإدارات العمومية المعنية، تحت سلطة الوزير المعني، وبمجرد تبليغها مدونة ميزانية السنة المعنية الشروع في فتح المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية".

4-المرسوم التنفيذي رقم 21/15 المؤرخ في 2015/02/01 يحدد صلاحيات المفتشية العامة للمديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري وتنظيمها، الجريدة الرسمية العدد06، الصادرة بتاريخ 10-02-2015.

المناشير:

1-المنشور رقم 06/م.ع.و.ع/ المؤرخ في 5 ماي 2010 المتعلق بكيفيات الدراسة والمصادقة على المخططات السنوية لتسيير الموارد البشرية للمؤسسات والإدارات العمومية.

2-منشور رقم 07 المؤرخ في 26 أفريل 2011، يتعلق بمعايير الانتقاء في المسابقات على أساس الشهادة للتوظيف في رتب الوظيفة العمومية.

التعليمات:

1-التعليمة رقم 124 الصادرة عن المديرية العامة للوظيفة العمومية المؤرخة في 2003/03/11 المتعلقة بإعداد المخططات السنوية لتسيير الموارد البشرية والمصادقة عليها بعنوان السنة الجديدة.

2-التعليمة رقم 06 المؤرخة في05-05-2010 الصادرة عن المديرية العامة للوظيفة العمومية المتعلقة بتسيير الموارد البشرية المؤسسات والإدارات العمومية كيفيات الدراسة والمصادقة علي المخططات السنوية لتسيير الموارد البشرية.

ثانيا: المراجع

الكتب المتخصصة:

1-اسعد نواف العنزي، حقوق الموظف وواجباته، دار المطبوعات الجامعية 2008.

2-أحسن بلورنة الوظيفة العمومية في التشريع الجزائري بين النظري والتطبيقي، دار الهومة للطباعة والنشر والتوزيع، الجزائر، 2019.

3-حنان أوشن، الوظيفة العمومية في التشريع الجزائري، ألف للوثائق للنشر والتوزيع، الجزائر، 2022.

4-رشيد حباني، دليل الموظف والوظيفة العمومية، دار النجاح للكتاب، الجزائر، 2017.

5-سعيد مقدم، الوظيفة العمومية بين التطور والتحول من منظور التسيير الموارد البشرية وأخلاقيات المهنة، ديوان المطبوعات الجامعية، الطبعة الثانية، الجزائر، 2013.

6-صالح الدين فوزي، التنظيم القانوني للوظيفة العمومية والوظيفة العامة الدولية دار النهضة العربية، القاهرة مصر،2012.

7-عمار بوضياف، الوظيفة العامة في التشريع الجزائري، الطبعة الأولى، جسور للنشر والتوزيع، الجزائر ،2015.

8- يوسف المعداوي محمد، دراسة في الوظيفة العامة في النظم المقارنة والتشريع الجزائري، ديوان المطبوعات الجامعية، 1984.

الكتب العامة:

1. كمال زمور، مرشد تطبيقي لتسيير المستخدمين في المؤسسات والإدارات العمومية، دار بلقيس للنشر، الجزائر، 2014.
2. محمد جمال الذنيبات، الوجيز في القانون الإداري، دار الإقافة للنشر والتوزيع، الطبعة 2، عمان، الأردن 2011.

ا) الاطروحات والرسائل:

الاطروحات:

1-مهدى رضا، اصلاح الوظيفة العمومية من المنظور الأمر 06-03 رسالة دكتوراه، كلية الحقوق، جامعة الجزائر 2017.

الرسائل:

1- تيشات سلوى، أثر التوظيف العمومي على كفاءات الموظفين بالإدارات العمومية الجزائرية دراسة حالة جامعة أمحمد بوقرة "بومرداس"، مذكرة مقدمة ضمن متطلبات نيل درجة الماجستير،2010/2009.

المذكرات:

1- بابوري توفيق، دور المفتشية العامة للوظيفة العمومية في الرقابة على عمليات التوظيف طبقا للمرسوم التنفيذي رقم 12-194، مذكرة تخرج لنيل شهادة الماستر في القانون العام تخصص قانون إداري، السنة الجامعية 2017/2016.

2-كمال بن لحرش، عصرنة الوظيفة العمومية، مذكرة لنيل شهادة الماستر في الحقوق، تخصص قانون إداري، جامعة محمد خيضر بسكرة، كلية الحقوق والعلوم السياسية، السنة الجامعية 2016-2017.

المجلات والملتقيات:

1- شمس الدين بشير ولعقابي سميحة، نظام المسابقة كآلية لترشيد التوظيفات في الجزائر، مجلة الدراسات القانونية والاقتصادية، المركز الجامعي سي الحواس، بريكة، باتنة، الجزائر، العدد 04، ديسمبر 2019، ص116-126.

2-ماجد الحلو، السرية في أعمال السلطة التنفيذية، جملة كلية الحقوق، العدد الأول، جامعة الإسكندرية.

3-محمد شيتون، دور المفتشية العمومية في الرقابة على تنظيم مسابقات التوظيف والترقية وفق أحكام المرسوم 95-293، مجلة العلوم القانونية، جامعة البليدة 2،الجزائر، المجلد ، العدد 2 ، سبتمير 2020،ص566-588.

4-محمد يحياوي و داسي نورة، مبدأ المساواة وتطبيقاته في نويا الوظيفة العمومية دراسة قانونية تحليلية المجلد 7 ، العدد 2 جامعة سطيف، 2022،ص844-859.

5-نور الدين السوداني، النظام القانوني للالتحاق بالوظيفة العمومية في التشريع الجزائري، مجلة الواحات للبحوث والدراسات المجلد 16، العدد 01، ص697-716.

المداخلات:

1-جبلي حسيبة، لواح منير، مداخلة ألقيت حول "تسيير الموارد البشرية التسيير التقديري للموارد البشرية ومخطط الحفاظ على مناصب العمل بالمؤسسة العمومية الجزائرية"، الملتقى الوطني الثاني المنعقد في 27-28 فيفري 2013.

2-إسماعيل بوكرية، مداخلة بعنوان "تعددات الوظيفة العمومية ضرورة ضبطها،الصعوبات والحلول" ملتقى رؤساء مفتشيات الوظيفة العمومية، الجزائر العاصمة في 13 أكتوبر.

3-عمر بايو، مداخلة بعنوان "المخطط الخماسي التوقعي للموارد البشرية، تصور وآفاق"، ملتقى رؤساء مفتشيات الوظيفة العمومية، الجزائر العاصمة في 13 أكتوبر 2012.

الدورات تكوينية:

1-شنوفي نور الدين، أنظمة وآلية تسيير الموارد البشرية في المؤسسات والإدارات العمومية، سند خاص بالتكوين المتخصص، المعهد الوطني لتكوين مستخدمي التربية وتحسين مستواهم، الجزائر سنة 2011.

2-مرشد مخطط التسيير التقديري للموارد البشرية، "مجموعة النصوص والوثائق بإجراء الرقابة لمصالح الوظيف العمومي"، المديرية العامة للوظيفة العمومية، الجزائر، 1995.

3-فشين أبو بكر، مخطط تسيير الموارد البشرية، الدورة التكوينية المنظمة لفائدة إطارات وزارة التكوين المهني والتمهين في مجال تسيير الموارد البشرية، من 2008/04/05 إلى 2008/06/25.

4-درويش رمضان، الدورة التكوينية لفائدة المنتخبين المحليين ليومي 04 و 05 أفريل 2018.

II) المطبوعات:

1-بومدين محمد، محاضرات مقياس وظيفة الموارد البشرية الوظيفة العمومية، جامعة ابي بكر بالقايد، تلمسان، السنة الجامعية، 2021 / 2022

الملاحق

الجدول رقم 4 **المخطط التوقعي للتوظيف بعنوان السنة الجارية**

القانون الأساسي	الوظائف العليا المناصب العليا الأسلاك و الرتب	المناصب المالية	المناصب المشغولة	المناصب الشاغرة	التوظيف الخارجي في المناصب الشاغرة			الترقية			الملاحظات
					منتوج التكوين		على أساس الشهادة– مسابقة على أساس الشهادة مسابقة على أساس الاختبار/الفحص المهني	امتحان مهني	على أساس الاختيار	التأهيل المهني	
					خارجي	داخلي					
	المجموع										

الوثائق المساعدة على ملأ هذا الجدول:

- مدونة الميزانية للسنة الحالية « Etat « B »،
- القائمة العددية إلى غاية 12/31/ من السنة السابقة (مؤشر عليها من طرف مصالح المراقبة المالية)

الجدول رقم 4 مكرر **جدول يتعلق بتوظيف الأعوان المتعاقدين في إطار المادة 19 من القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية**

تحديد منصب الشغل	التصنيف		التعداد المالي 2011				التعداد الحقيقي إلى: 2010/12/31				مناصب شاغرة 2011				الملاحظات
	الصنف	الرقم الاستدلالي	عقد محدد المدة		عقد غير محدد المدة		عقد محدد المدة		عقد غير محدد المدة		عقد محدد المدة		عقد غير محدد المدة		
			التوقيت الكامل	التوقيت الجزئي	التوقيت الكامل	التوقيت الجزئي	التوقيت الكامل	التوقيت الجزئي	التوقيت الكامل	التوقيت الجزئي	التوقيت الكامل	التوقيت الجزئي	التوقيت الكامل	التوقيت الجزئي	
المجموع العام															

الوثائق المساعدة على ملأ هذا الجدول:

- مدونة الميزانية للسنة الحالية « Etat « B »،
- القائمة العددية إلى غاية 12/31/ من السنة السابقة (مؤشر عليها من طرف مصالح المراقبة المالية)

الجدول رقم 4 مكرر 1 **جدول يتعلق بتوظيف الأعوان المتعاقدين في إطار المادة 21 من القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية**

تحديد منصب الشغل	التصنيف		التعداد المالي		التعداد الحقيقي إلى: 12/31/.....		مناصب شاغرة		الملاحظات
	الصنف	الرقم الاستدلالي	عقد محدد المدة		عقد محدد المدة		عقد محدد المدة		
			التوقيت الكامل	التوقيت الجزئي	التوقيت الكامل	التوقيت الجزئي	التوقيت الكامل	التوقيت الجزئي	
	-	-	-				-		
	-	-	-				-		
	-	-	-				-		

(1) جدول خاص بالأعوان المتعاقدين في إطار التكفل بأعمال تكتسي طابعا مؤقتا.

الرزنامة الملخصة لعمليات التسيير التوقعي للموارد البشرية لسنة .....

جدول رقم : **5**

السلك أو الرتبة	التاريخ التوقعي لتنظيم عمليات التسيير											ملاحظات
	التوظيف الخارجي				التوظيف الداخلي							
	مسابقة على أساس الاختبار	مسابقة على أساس الشهادة	توظيف على أساس لشهادة	اختبار مهني	امتحان مهني	الترقية الإختيارية	الترقية علي أساس قائمة التأهيل	الترقية في الدرجة	لجنة التثبيت	مسابقة الدخول إلي التكوين	العمليات الأخرى	

فهرس المحتويات

العنوان	الصفحة
بسملة	/
شكر والعرفان	/
مقدمة	**01**
الفصل الأول: التطور التاريخي للمسابقات في الجزائر وكيفيات تنظيمها	
مقدمة الفصل الأول	05
المبحث الأول: تطور نظام المسابقات في الجزائر	06
المطلب الأول: الإطار القانوني للمسابقات في الجزائر	06
الفرع الأول: المسابقات على أساس الاختبارات	06
الفرع الثاني: المسابقات على أساس الشهادات	07
الفرع الثالث: المسابقات على أساس الاختبار والامتحان المهني	08
المطلب الثاني: إجراءات تنظيم المسابقات طبقا لأحكام المرسوم 194/12	09
الفرع الأول: إطار تنظيم المسابقات والامتحانات والاختبارات المهنية	09
الفرع الثاني: مرحلة دراسة ملفات الترشح وإعداد القوائم النهائية	12
المبحث الثاني: شروط الالتحاق بالوظيفة العامة والالتزامات المترتبة عنها	14
المطلب الأول: الأسس والشروط العامة للتوظيف	14
الفرع الأول: المبادئ العامة للتوظيف	14
الفرع الثاني: الشروط العامة للتوظيف	20
المطلب الثاني: الحقوق والواجبات المترتبة عن الالتحاق بالوظيفة العمومية	23
الفرع الأول: الحقوق	23
الفرع الثاني: الواجبات	26
ملخص الفصل الأول	30
الفصل الثاني: الدور الرقابي الذي تمارسه مفتشية الوظيفة العمومية على سير المسابقات	
مقدمة الفصل الثاني	32
المبحث الأول: رقابة مفتشية الوظيفة العمومية على سير المسابقات	33
المطلب الأول: مرحلة إجراء المسابقات	33
الفرع الأول: سير المسابقات على أساس الاختبارات والامتحانات والفحوص المهنية	33
الفرع الثاني: سير المسابقات على أساس الشهادة	35

المطلب الثاني: أساليب الرقابة على تنظيم المسابقات	38
الفرع الأول: الرقابة على مسابقة التوظيف على أساس الشهادة	38
الفرع الثاني: الرقابة على مسابقة التوظيف على أساس الاختبارات والامتحانات والفحوص المهنية	39
المبحث الثاني: آليات الرقابة التي تمارسها مفتشية الوظيفة العمومية على عمليات التوظيف	40
المطلب الأول: المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية	40
الفرع الأول: المقصود بالمخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية	40
الفرع الثاني: الدراسة والمصادقة على المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية	43
المطلب الثاني: المخطط الخماسي لتسيير الموارد البشرية	46
الفرع الأول: تعريف المخطط الخماسي لتسيير الموارد البشرية وأهدافه	46
الفرع الثاني: إجراءات المصادقة على المخطط الخماسي لتسيير الموارد البشرية	47
المبحث الثالث: دور مفتشية الوظيفة العمومية في الإعلان عن النتائج النهائية للمسابقات وتقييمها	49
المطلب الأول: الإعلان عن النتائج النهائية	49
الفرع الأول: الإعلان عن النتائج بالنسبة للمسابقات على أساس الاختبارات والفحوص المهنية	49
الفرع الثاني: الإعلان عن النتائج بالنسبة للمسابقات على أساس الشهادة	51
المطلب الثاني: تقييم نظام تنظيم المسابقات	51
الفرع الأول: مزايا نظام المسابقة	52
الفرع الثاني: عيوب نظام المسابقة	52
ملخص الفصل الثاني	53
خاتمة	55
قائمة المصادر والمراجع	58
ملخص	/

الملخـــــــــــص

عالجت هذه الدراسة موضوع كيفيات تنظيم واجراء مسابقات الدخول الى الوظيفة العامة في الجزائر، ومهام الرقابة الموكلة لمتفشيات الوظيفة العمومية في هذا الشأن.

كما تهدف الى تبيان دور مفتشية الوظيفة العمومية الرقابي على المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية على ضوء ما جاء به المشرع الجزائري من خلال المستجدات الرقابية ومواكبتها للتطورات الحاصل في مجال الموارد البشرية سيما تعلق منها بالتوظيف وصلاحيات مفتشية الوظيفة العمومية.أن

Abstract:

This study addresses the methods of organizing and conducting entrance competitions for public employment in Algeria, as well as the oversight responsibilities assigned to the Public Service Inspectorates in this regard. It also aims to elucidate the regulatory role of the Public Service Inspectorate concerning the annual human resources management plan, in light of the updates introduced by the Algerian legislator, and its adaptation to developments in the field of human resources, particularly in relation to recruitment and the authorities of the Public Service Inspectorate.