

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

جامعة الشهيد حمه لخضر - الوادي



كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير

قسم: علوم التسيير

تقرير تربص لنيل شهادة لاليسانس

ميدان العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير

شعبة: علوم التسيير

تخصص: غدارة موارد بشرية

آليات التوظيف في المؤسسات العمومية

" صنف أساتذة "

تحت إشراف:

أ. د. زكرياء مسعودي

من إعداد الطالبات:

- قادري عفاف
- مسعودي شيماء
- كديدة شعيب
- سايعي سفيان

السنة الجامعية: 2023/2022

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

شكر و تقدير

شكر و عرفان

الحمد لله رب العالمين الذي أنار لنا الطريق وجعل العلم هو الرفيق و الأستاذ هو ا لصديق لنبلغ الهدف الدقيق. ننحي بالشكر كالسنابل التي نضجت حباتها تعتر بساقها وحاميتها والساھر عليها إلى كل من أرشد دربنا وسدد خطانا، نرف تحية عطرة ملأها الحب والإخلاص إلى الذي له الفضل في الإشراف على بحثنا هذا الأستاذ "مسعودي زكرياء" و نشكره شكرا خالصا وخاص مع أسمى عبارات التقدير و الاحترام. كما نقول من صميمنا شكرا شكرا وكلمة شكر لا تكفي إلى الذي من أفادنا بالمعلومات ولم ييخل علينا و ساعدنا من قريب وبعيد. إلى كل من أضاء طريقنا يوما ووضع لنا جسر للوصول إلى هدفنا هذا. نتقدم بصدر رحب سعيد بهذه الكلمة لأعضاء الادارة المركزية بجامعة الوادي ونلفظهم بنغمات متتالية شكرا..... شكرا إلى نهاية، إلى كل من أمدنا بالعون ولو بكلمة طيبة إلى كل هؤلاء نقول:

شكرا وألف تقدير لكم.

الإهداء

قاوي عفاف

أهدي تخرجي هذا إلى من علمني العطاء وإلى من أحمل اسمه بكل افتخار وأرجو
من الله أن يمد في عمرك لترى ثمارا قد حان قطافها بعد طول انتظار **والدي**
العزير وإلى ملاكي في الحياة وإلى معنى الحب والحنان والتفاني وإلى بسمة
الحياة وسر الوجود وإلى من كان دعائها سر نجاحي أغلى الحبايب **امي الحبيبة**
إلى من قدره التصقى بقدرتي وجعله الله في هذه الحياة سندي إلى من هو توأم
روحي ورفيق دربي إلى من ساندني بحبه ودعمه **خطيبي** وإلى من لهم الفضل
الكبير في تشجيعي وتحفيزي ومن منهم تعلمت المثابرة والاجتهاد وإلى من بهم
أكبر وعليهم أعتد وإلى من بوجودهم أكتسب قوة ومحبة لا حدود لها وإلى من
عرفت معهم معنى الحياة **اخوتي** وإلى من تحلوا بالإخاء وتميزوا بالوفاء والعطاء
وإلى من برفقتهم في دروب الحياة السعيدة والحزينة سرت وإلى من كانوا معي
على طريق النجاح والخير **أصدقائي الأعزاء** بتوفيق من الله، وبدعاء من الام
لم يبق سوى خطوات قليلة لإنهاء مسيرتي الدراسية، شكراً لكل من مد لي يد
العون

واسأل الله التوفيق لي ولكم.



أهدي ثمرة جهدي إلى سندي في الحياة إلى من أحمل اسمه بكل فخر أطل الله
في عمره أبي

إلى ملاذي الآمن إلى من سهرت من أجلي اليالي لأبلغ المعالي أمي

إلى المصابيح التي تنير حياتي أخوتي

إلى كل من مد لي يد العون من بعيد أو قريب

سايغي سفيان



الإهداء

مسعودي شيما

إلى من كان قوتي عندما تسلس الضعف في لحظات التعب إلى قلبي، الداعم الأول لي يمهّد لي طريق طلب العلم إلى ذو القلب الكبير الذي لن أوفي ولو بالبسيط من تضحياته أخي الحبيب " إلى من حملتني في بطنها في يدها في حضنها إلى رمز الحب من سهرت الليالي وتعبت في تربيّتي إلى من كان دعاؤها سر نجاحي من كان قدوتي ومثلي الأعلى دوماً أغلى الحبايب "والدتي الغالية

إلى بسمّة الحياة، نبع الأمل الذي يفيض على قلبي بالتفاؤل دوماً من تعلمت منها حب الحياة حفظها المولى لي أواني الحبيبات "

من أبصر في عيونهن الأمل، وأستشعر من نظراتهن حب الخير لي "أقاربي الأعزاء" إلى من تطيب الأوقات بصحبتهن، ويصبح لكل شيء معنى أعمق بضحكاتهن.. "أصدقائي الأحباء"

إلى من حملهم قلبي ونسيهم قلبي أهدي هذا العمل المتواضع

الإهداء

كديدة شعيب

أهدي ثمرة جهدي ونجاحي الى والدي الكريمين برك الله لهما في عمرهما، وإلى إخوتي
حفظهم الله وجمع شملهم.

إلى كل واحد من عائلتي صغيراً وكبيراً وزملائي في العمل والدراسة وإلى جميع من درسوني
من الأساتذة.

وأهديها إلى عمتي الغالية التي كانت عوناً وذراعاً لي راجياً من المولى أن يحفظها من كل
سوء.

كما لا أنسى جدتي المتوفية رحمها الله وادخلها فسيح جنانه

الفهرس

فهرس المحتويات:

الصفحة	العنوان
-	الشكر
-	الاهداء
-	الملخص
-	الفهرس
الفصل الأول الإطار النظري	
09	تمهيد
10	المبحث الأول: ماهية التوظيف في المؤسسات العمومية
10	المطلب الأول: مفهوم عملية التوظيف
10	الفرع الأول: مفاهيم عامة
13	الفرع الثاني: أهمية التوظيف
14	المطلب الثاني: انواع التوظيف بالمؤسسات العمومية:
18	المبحث الثاني: مبادئ وشروط وأسلاك التوظيف بالمؤسسات العمومية
18	المطلب الأول: مبادئ التوظيف بالمؤسسات العمومية
20	المطلب الثاني : شروط التوظيف الأساسية للوظيفة العمومية
22	المطلب الثالث : أسلاك التوظيف بالمؤسسات العمومية
28	المبحث الثالث : مراحل عملية التوظيف بالمؤسسات العمومية
28	المطلب الأول: مرحلة الاستقطاب
33	المطلب الثاني: مرحلة الإختيار
36	المطلب الثالث: مرحلة التعيين
38	المطلب الرابع: مرحلة الترقية
الفصل الثاني الإطار التطبيقي	
45	المبحث الأول: مراحل التوظيف في المؤسسات العمومية
45	المطلب الأول: التعريف بجامعة الوادي محل الدراسة
53	المطلب الثاني: مراحل التوظيف في جامعة حمه لخضر الوادي.
-	خاتمة

قائمة الجداول:

الصفحة	العنوان	الجدول
27	تصنيف الأسلاك والرتب الإدارية العامة	جدول (01)
38	إجراءات قرار التعيين	جدول (02)
41	المدة الدنيا والمدة الوسطى والمدة القصوى	جدول (03)

قائمة الاشكال:

الصفحة	العنوان	الشكل
31	خطوات عملية الإستقطاب	الشكل (01)
35	خطوات الاختيار	الشكل (02)

الملخص:

هدفت هذه الدراسة إلى التعريف بآليات التوظيف في المؤسسات العمومية (صنف اساتذة) جامعة الوادي وأكدت أن التوظيف يتم من خلال جذب وإستقطاب المرشحين بالمؤسسة بالكم والنوع المناسب كما أن للتوظيف أهمية كبيرة ودورا أساسيا في أي منظمة ونجاح إستراتيجية إدارة الموارد وتوفير أفضل العناصر من ذوي الكفاءات حيث يتم عن طريق نوعين الداخلي والخارجي كما يحكم التوظيف مبدأين أساسيين هما مبدأ المساواة ومبدأ الإستحقاق والجدارة حيث المساواة تهدف إلى العدالة الإجتماعية ويضمن فعالية ونجاح عملية التوظيف داخل كل مؤسسة والمبدأ الثاني الشيء يهدف إلى ضمان زيادة مستوى الأداء الإداري من خلال إختيار أفضل الموظفين الذين يمكن أن يكونوا أكفاء وقادرين على تحقيق أهداف المؤسسة، كما تبين لنا من خلال هذه الدراسة أن عملية التوظيف تمر بأربعة مراحل متسلسلة ألا وهي: الإستقطاب والإختيار والتعيين والترقية.

Cette étude visait à définir les mécanismes d'emploi dans les institutions publiques (classe de professeurs) de l'Université Al-Wadi et a confirmé que l'emploi a lieu en attirant et en recrutant des candidats avec la quantité et le type appropriés. L'emploi a une grande importance et un rôle fondamental dans toute organisation qui a besoin d'une stratégie de gestion et fournir les éléments les mieux qualifiés. La voie de deux types, interne et externe, comme l'emploi est régie par deux principes fondamentaux: le principe d'égalité et le principe du mérite et du mérite, où l'égalité vise la justice sociale et assure l'efficacité et le succès du processus de recrutement au sein de chaque établissement, et le deuxième principe, qui vise à assurer une augmentation du niveau de performance administrative en sélectionnant les meilleurs employés pouvant être compétents et capables d'atteindre les objectifs de l'établissement. Il nous a également montré à travers cette étude que le processus de recrutement passe par quatre étapes séquentielles, à savoir : le recrutement, la sélection, la nomination et la promotion.

مقدمة

مع تطور الفكر الإداري، كان هناك العديد من التغيرات، و التطورات، في الإدارة العامة، مما أدى إلى الحاجة إلى تطوير إدارة الموارد البشرية، حيث تعتبر أهم وظيفة للإدارة ويحصل على الجهاز التنفيذي من الموارد البشرية من خلال عملية الاستقطاب، و الاختيار، والتعيين.

كما أن تطويره يعتمد على عمليات أخرى، مثل زيادة الوعي بأهمية الموارد البشرية للإدارة وخاصة للتنمية الوطنية. حيث يهتم المنظرون السياسيون بشدة بالمعايير، والأسس التي يجب اتباعها من أجل اختيار أفضل الموظفين وأكثرهم كفاءة لشغل مناصب تتناسب مع قدراتهم ومؤهلاتهم. فوجدنا أن معظم البلدان، بما في ذلك الجزائر، تنص في دساتيرها على أن الوظيفة العامة هي حق جميع المواطنين في أن يتم توظيفهم على قدم المساواة وعلى أساس الجدارة. حيث تكتسب الوكالات العامة الموارد البشرية من خلال عمليات التوظيف الداخلية، والخارجية التي يؤديها بهدف تقديم أفضل العناصر ذات الكفاءات حيث يعتمد على التوافق بين المؤهلات الممتازة، والوفاء بمتطلبات وخصائص المرشحين للوظائف الشاغرة بشكل عام على تحقيق مبدأ وضع الشخص المناسب في المكان المناسب.

1_ إشكالية الدراسة:

بناءا وعلى ما سبق يمكننا طرح الإشكالية التالية: كيف يتم التوظيف الاساتذة المساعدين في جامعة الوادي ؟ وتندرج تحت هذه الإشكالية مجموعة من التسؤلات الفرعية التالية:

1. كيف تتم عملية التوظيف بالمؤسسات العمومية ؟
2. ماهي المعايير التي تطبع على عملية التوظيف في المؤسسات العمومية ؟
3. ماهي الأساليب والإجراءات المتبعة في عملية التوظيف ؟

2_ فرضيات الدراسة : -

- 1- سياسة التوظيف تختلف في المؤسسات العامة عنها في المؤسسات الخاصة.
- 2- سياسة التوظيف في المؤسسة العامة تختلف حسب الاسلاك والرتب والوظيفة.

3/ أهداف الدراسة:

- تحديد مدى حرص جامعة الشهيد حمى لخضر الوادي، من جهة، على تنفيذ النصوص الثانوية، والمعمارية الواردة في القانون الأساسي العام للخدمة العامة، ومن جهة أخرى لفهم مدى صلاحية هذه النصوص في فيما يتعلق بالتطورات والتغيرات القانونية التي يشهدها العالم اليوم.
- إبراز مدى مساهمة عملية التوظيف المطبقة في المؤسسات العمومية في توفير الموارد البشرية لتحقيق أهدافها.
- الهدف من هذه الدراسة هو التأكيد على أهمية التوظيف كنشاط هام في إدارة الموارد البشرية، والتعرف على مختلف مصادر التوظيف الداخلي، والخارجي التي تعتمد عليها المؤسسات في إختيار الأفراد.

4_ أهمية الموضوع:

تكمن أهمية الموضوع في:

حدثته في الدول العربية وخاصة الجزائر.

- تسليط الضوء على مدى مساهمة سياسات التوظيف التي تتبعها الحكومة الجزائرية في توفير الموارد البشرية الفعالة.
- الخروج بنتائج وتوصيات قد تفيد السلطات المسؤولة عن مهمة اختيار وتوظيف مواهب الدخل العام في الجزائر، ويعرف أوجه القصور في سياسات التوظيف العامة و يعمل على تجنبها.
- تحديد طبيعة الوظائف العامة في الجزائر و أهم السياسات والإصلاحات.
- التعرف على متطلبات ومصالح تحديث الإدارة في مجال التوظيف.
- التعرف على السياسات الحديثة في إدارة الموارد البشرية و كل ما يتعلق بجوانب هذا الموضوع.

5- صعوبات ومعوقات الدراسة:

- عدم امكانية إعتداد على المراجع الأجنبية بقدر كبير نظرا لخصوصية التي يتميز بها موضوع دراستنا.
- ضيق الوقت في فترة التبرص لم يساعدنا ولم نتمكن من الإحاطة بمختلف طرق التوظيف التي تعتمد عليها جامعة الشهيد حمى لخضر الوادي .

6_ حدود البحث العلمي:

- الحدود المكانية : إجريت هذه الدراسة في جامعة الشهيد حمى لخضر بالوادي في قسم
- الحدود الزمنية: تمت هذه الدراسة في الفصل الثاني من الموسم الدراسي 2022/2023 .

7_ منهج المعتمد :

إعتمدنا في هذه الدراسة على المنهج الوصفي، والمنهج التحليلي، أولاً لتوفير الخصائص التي تسمح بجمع المعلومات من أجل استيعاب الإطار المفاهيمي والنظري للموضوع، وفهم مكوناته، وفهم الجوانب المختلفة لظاهرة التوظيف. والثاني تطبيق تحليل العناصر والبيانات والنصوص القانونية والتنظيمية ذات الصلة بموضوع البحث.

8- الدراسات السابقة:

الدراسة الأولى : دراسة الباحثة حدراوي إكرام التي تناولت كيفية معالجة المشرع الجزائري لنظام ترقية الموظف العام، وذلك باستخدام المناهج التالية : المنهج الوصفي والمنهج التحليلي والأدوات التالية المقابلة المباشرة وخلصت إلى أن الترقية غاية يطمح إليها الموظفون، لأنها تفسح أمامهم المجال للوصول إلى المناصب العليا،¹

الدراسة الثانية: دراسة الباحثين حدادي عمر، التي تناولت واقع سياسة التوظيف في المؤسسات العمومية بالجزائر، وذلك بإستخدام المناهج التالية:

الوصفي، التاريخي والتحليلي، والأداة التالية: مقابلة مباشرة وخلصت إلى أن التوظيف أحد أهم الانشطة في العملية الادارية، والمسؤولة في إدارة الموارد البشرية، لما له من علاقة مباشرة، ومؤثرة على باقي الأنشطة،²

الدراسة الثالثة: دراسة الباحثة أحلام قاسي، التي تناولت مساهمة عملية التوظيف في توفير الرضى والتكيف للعامل وذلك بإستخدام المناهج التالية: المنهج الوصفي والمنهج التحليلي، والأدوات التالية: الملاحظة والمقابلة والاستبيان،

¹ حدراوي إكرام، ترقية الموظف العام في التشريع الجزائري، مذكرة لنيل شهادة ماستر، تخصص قانون اداري، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة أحمد درايا، ادرار، 2021/2020.

² حدادي عمر وعميري احمد، سياسات التوظيف في المؤسسات العمومية، مذكرة لنيل شهادة الماستر، تخصص تنظيمات سياسية وادارية، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة احمد درايا ادرار، 2020/2019.

وخلصت الى أن توظيف الموارد البشرية يتم وفق معايير موضوعية، بعيدا عن الذاتية والمؤثرات السلبية، يولد في العمال الشعور بالرضا، والانتماء إلى المؤسسة سواء كان من نفس المنطقة أو من المناطق الأخرى المجاورة.¹

__ الدراسة الرابعة : دراسة الباحثة طلحوي مريم، والتي تناولت دور ساسية الإستقطاب إدارة الموارد البشرية في استمرارية مؤسسة الصندوق الوطني للضمان الإجتماعي للعمال الأجراء، وذلك بإستخدام المناهج التالية: المنهج الوصفي والمنهج التحليلي، والآدات مقابلة مباشرة، وخلصت إلى أن الصندوق الوطني للضمان الإجتماعي يسعى للحفاظ على القوى العاملة به ذات خبرة ومهارة وكفاءة.²

أوجه التشابه:

ونلاحظ أن التشابه بين دراستنا والدراسات السابقة يكمن في أن جميع الدراسات، أكدت على أن التوظيف يمر بأربع مراحل أساسية ومتسلسلة، كما أكدت جميع الدراسات أن للتوظيف مجموعة من الشروط التي تحكمه كي يتم بطريقة سليمة ويقدم عناصر ذات كفاءة عالية قادرة على تحقيق أهداف المؤسسة، كما أكدت جميع الدراسات بأن للتوظيف أصناف وأسلاك تختلف باختلاف المؤهلات ودرجات العمال.

أوجه الاختلاف:

تختلف دراستنا على الدراسات السابقة من حيث مضمونها والذي تطرقنا فيه الى دراسة صنف الاساتذة وكيف يتم توظيفهم وترقيتهم، بينما الدراسات الأخرى معظمها تطرقت الى توظيف الاداريين فقط.

10_ خطة الدراسة : تم الإعتماد على طريقة الفصول وهما فصلين : الفصل الاول: الإطار المفاهيمي للتوظيف حيث يتضمن الفصل الأول مبحثين . الأول لدراسة ماهية التوظيف : في هذا المبحث قمنا بإبراز الجانب النظري لماهية التوظيف ومحاولة إعطاء المفاهيم والمعلومات اللازمة حتى يتسنى إستيعابها. أما المبحث الثاني فقمنا فيه بالتوضيح لمبادئ واسلاك وشروط التوظيف في المؤسسات العمومية . حيث تطرقنا إلى المبادئ التي يتم من خلالها التوظيف وشروط اللازمة لإتمام عملية التوظيف اما المبحث الثالث فقد تطرقنا فيه إلى مراحل عملية التوظيف وكيف يتم . أما في ما يخص الفصل الثاني وهما الإطار التطبيقي : تطرقنا فيه إلى آليات التوظيف في جامعة الشهيد حمى لخضر

¹ أحلام قاسي، سيرورة عملية توظيف الموارد البشرية في المؤسسة الصغيرة والمتوسطة، مذكرة لنيل شهادة ماستر، تخصص علم اجتماع تنظيم وعمل، شعبة العلوم الاجتماعية، العقيد اكلي محند بالبويرة، 2012/2011.

² طلحوي مريم وبولغيتي وهيبة، سياسة استقطاب ادارة الموارد البشرية ودورها في تحقيق استمرارية المؤسسة، مذكرة تدخل ضمن متطلبات نيل شهادة ماستر اكاديمي، تخصص ادارة اعمال، كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير، جامعة احمد درايا ادرار، 2020/2021.

الوادي حيث تطرقنا في هذا الفصل الى مبحثين المبحث الأول : بطاقة فنية لجامعة الوادي والتي تطرقنا فيها لتعريف بجامعة الشهيد حمى لخضر الوادي والمبحث الثاني : تطرقنا فيه إلى آلية توظيف صنف الأساتذة في جامعة الشهيد حمى لخضر .

11- مصطلحات الدراسة:

- **التوظيف:** هو جذب، وإستقطاب، المترشحين الى المؤسسة بالكم والنوع المناسب و إختيار من بينهم من يصلح لشغل الوظيفة وهذا عن طريق الإستخدام الإختبارات و المقبلات ثم إصدار القرار النهائى بتعيينهم داخل المؤسسة.
- **الوظيفة العمومية:** مجموعة القواعد القانونية المنظمة للحياة الوظيفة للموظف العمومي ، منذ دخوله للخدمة وحتى خروجه منها.
- **الموظف العام: التعريف التشريعي :** نصت المادة 4 من الامر 03_06 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية على أنه: " يعتبر موظفا كل عون عين في وظيفة عمومية دائمة ، ورسم في رتبة السلم الإداري.
- **الإستقطاب:** هو استمالة، وجذب، وإختيار بعض الكوادر الماهرة لشغل وظائف شاغرة.
- **الإختيار:** وضع الشخص المناسب في الوظيفة التي تناسب إستعداداته الفطري وقدراته المكتسبة بالتعليم والتدريب و الممارسة لتحقيق اكبر قدر من الإنتاج بأقل جهد وأفضل توافق بين الفرد والوظيفة.
- **التعيين:** هو استصدار النص الازم (مرسوم، قرار) من المرجع المختص (رئيس دولة، مدير عام) بتسمية المرشح في الوظيفة العمومية التي نجح في مباراتها، او امتحانها، او في الوظيفة التي أستوفى شروط إشغالها، فبإشراك من ثم العمل فيها وفقا لأصول المحددة في قانون الخدمة المدنية.
- **الترقية:** يختلف تعريف الترقية اللغوي فالترقية لغة تفيد معنى الصعود والإرتقاء، فهو اوسع فعل رقي، يرقى ترقية، فترقي بمعنى ترفيع، نيل سمو كما يفيد معنى تحرير العمال ورفعهم إلى مستوى أعلى.



الفصل الأول



الإطار النظري

تمهيد:

تعتبر عملية التوظيف من أهم الأنشطة في إدارة الموارد البشرية، وتكمن أهمية عملية التوظيف في حقيقة أن إدارة الموارد البشرية تمنع أو تقلل من توظيف الأشخاص الخطأ وغير المناسبين، مما سيكلف المنظمة الكثير. تتطلب عملية توظيف الأشخاص بحثًا دقيقًا مسبقًا عن الأوصاف الوظيفية والمواصفات الوظيفية، بالإضافة إلى مواصفات الشخص الذي سيملاً الوظيفة و البحث وتحديد مصادر التوظيف والنظر في الجوانب الأخلاقية لعملية التوظيف.

وقد تطرقنا في دراستنا هذه الى فصلين، الفصل الأول الذي يحتوي على الاطار النظري والفصل الثاني الاطار التطبيقي، حيث يحتوي الفصل الأول على ثلاثة مباحث، المبحث الأول بعنوان ماهية التوظيف والذي تكلمنا فيه عن التوظيف وأهميته وأنواعه، أما المبحث الثاني، فكان يحتوي على مبادئ التوظيف وشروطه وأسلاك التوظيف بالمؤسسات العمومية، أما المبحث الثالث فقد تناولنا فيه مراحل التوظيف الأربعة في المؤسسات العمومية.

المبحث الأول: ماهية التوظيف في المؤسسات العمومية

تتطلب عملية التوظيف توفير احتياجات الموارد البشرية لمنظمة ما، ومع تفاعل مجموعة من الأنشطة المتسلسلة والمتراصة التي تندرج تحت ما يسمى بتوظيف الموارد البشرية، ومن ناحية أخرى، حيث تقع على عاتق المؤسسات والإدارات العامة مسؤولية ضمان ذلك.

المطلب الأول: مفهوم عملية التوظيف

الفرع الأول: مفاهيم عامة

أولا/ تعريف التوظيف:

- **التوظيف لغة:** التوظيف اسم من فعل وظف يوظف، توظيفا، ويراد بها إستخدام أو تشغيل شيء أو إنسان قصد إنشاء قيمة جديدة منه، وهكذا توظيف الأموال للحصول على أرباح وفوائد منها، ويستخدم العمال والموظف ونقصد إنتاج سلع وخدمات جديد.
- **المصطلح الوظيفي:** هو مجموعة الأعمال اللازمة لاختبار المرشحين لوظيفة معينة، وهو مصطلح مرادف لكلمة توظيف، بحيث يراد بالمعنى الأول إستخدام الأفراد في مناصب الشغل، وفيه معنى بتكليف شخص معين بمسؤوليات، وواجبات محددة في المنظمة، أما مصطلح التشغيل فيراد به سد منصب كان شاغرا.¹
- **تعريف التوظيف:** هي عملية استقطاب وجذب المرشحين للمؤسسة من خلال الأرقام والنوع المناسب والاختيار من بينهم المناسب للوظيفة ويتم ذلك باستخدام الاختبارات ومن ثم اصدار القرار النهائي بتعيينهم داخل المؤسسة.²
- **التوظيف:** هو وظيفة أساسية تتضمن تحديد وإعداد الأفراد المؤهلين لملء المناصب الوظيفية المختلفة داخل هيكل المنظمة، والغرض منه هو ضمان اختيار الأشخاص المناسبين للوظائف المناسبة والنظر في الوصول إلى الخبرة، والكفاءات التي تتطلبها كل وظيفة.³

¹ طارق بادة، دور سياسات التوظيف في عصنة الادارة العمومية الجزائرية لسنة 2013/2016، مذكرة مقدمة لنيل شهادة الماستر في العلوم السياسية، تخصص سياسة عامة وادارة محلية، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة الشهيد حمة لخضر الوادي، 2016/2017، ص13.

² أحلام قاسي، سيرورة عملية التوظيف الموارد البشرية في المؤسسة الصغيرة والمتوسطة، مذكرة لنيل شهادة ماستر، تخصص علم الاجتماع تنظيم وعمل، شعبة العلوم الاجتماعية، جامعة أكلي محند بلبورة، 2011/2012/ص09.

³ باسم حميدي، الادارة والوظائف والممارسة، الطبعة الأولى، دار الحامد للنشر والتوزيع، 2015، ص165

- **التوظيف:** هو تحديد المرشحين المثاليين للتوظيف ، وجذبهم واختيارهم ، بالإضافة إلى وضع مقاييس الأداء ، وحزم التعويضات ، وبرامج تنمية القوى العاملة.¹

من خلال المعارف السابقة في عملية التوظيف: يعتقد أن التوظيف هو نشاط يتم فيه البحث عن العمالة المناسبة لملء وظائف العمل الشاغرة في المنظمة.

ثانيا/ الوظيفة العمومية:

- **التعريف الموضوعي للوظيفة العامة:** تعرف على أساس المهام والأنشطة الإدارية في إطار مؤسسة عامة من أجل الصالح العام، من الواضح أن وظيفة إدارية مرتبطة بأهمية الإدارة على نطاق واسع، من خلال دفع الموارد البشرية إلى الأمام مع تنظيم لأساليب المناسبة، و المهام والأنشطة الإدارية، في إطار مؤسسة عامة من أجل الصالح العام.

- **التعريف الشكلي للوظيفة العامة:** هي المعيار لتحديد الوظائف العامة الذي يعتمد على طبيعة النظام القانوني الخاص الذي يطبق على جميع السلطات والمؤسسات والهيئات الحكومية.²

- **مفهوم الوظيفة العمومية في الجزائر :** يعرف الوظيفة العامة كمؤسسة قانونية تتضرر من قبل مجموعة من الشركات التجارية والمتجانسة الملزمة على أساس بعض الالتزامات في مقابل حقوق محدودة³

- **الوظيفة العامة:** هي سلسلة من الأنشطة التي يقوم بها الموظفون في إطار أنظمة إدارية معينة من أجل جعل المرافق العامة منتظمة، صارمة، وأفضل، لتلبية احتياجات الفرد ورغباته وفقاً لقوانينه.⁴

- **الوظيفة هي:** مؤسسة قانونية لإدارة الدولة تتألف من تصرفات متجانسة، حيث يجب على شاغله الوفاء بمسؤوليات معينة للتمتع بحقوق معين.⁵

¹ محمد رفيق، مدخل للتسيير، ديوان المطبوعات الجامعية، 1995، ص 10.

² بن عيسى زايد، محاضرات في مقياس الوظيفة العامة، مركز جامعي البيض نور البشير، كلية الحقوق والعلوم السياسية، تخصص : قسم الحقوق، السنة الجامعية 201/220، ص 07.

³ حدادي عمر، و عميري أحمد، سياسات التوظيف في المؤسسات العمومية، مذكرة لنيل شهادة الماستر، تخصص : تنظيمات سياسية و إدارية، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة أحمد دراية، أدارا، السنة الجامعية 2019/2020، ص 10.

⁴ بن عيسى زايد، مرجع سبق ذكره، ص 07.

طارق مجدوب، الادارة العامة، الدار الجامعية للطباعة والنشر، 2000، ص 11.

ثالثا/ الموظف العام:

في معظم القوانين، لم يجد تعريفاً منهجياً ورسمياً للموظف العام، وهو ما يرجع إلى تغيير الحالة القانونية للموظف بين دولة وأخرى، ومعظم التشريعات التي تصدر في القطاع العام قد حددت أهمية الموظف في مجال التطبيق، باسم الموظفين، أو العمال، أو مساعدي العمال، يتم تعيينهم من قبل السلطات العامة الذين يقومون بعمل في مرفق عام تديره الحكومة وغير ذلك من الخدمات العامة.

التعريف القانوني: كان هناك فرق واضح بين المساعدين في تحديد هوية الموظفين العموميين، والفارق كان حتى داخل بلد واحد، اعتماداً على النصوص التي ناقشت هذا الموضوع.¹

■ **تعريف الموظف العام في الجزائر:** هو من يقوم بعمل دائم، و مستقر، كما ترى الوظيفة العامة هي رسالة مكرسة للموظف مدى حياته حتى سن التقاعد.²

الفرع الثاني: أهمية التوظيف

تلعب أهمية التوظيف دوراً أساسياً في أي منظمة، لذلك من المهم معرفة من سيجذب أفضل للكفاءات التي تمتلكها المنظمة لمساعدتها في تحقيق أهدافها. حيث تتمثل أهمية عملية التوظيف فيما يلي:

✓ للتوظيف دور في نجاح استراتيجية إدارة الموارد البشرية

✓ يعمل التوظيف على توفير أفضل العناصر من ذوي الكفاءات والمؤهلات الممتازة و المساعدة في توظيف القوى العاملة المناسبة داخل المؤسسة وذلك من أجل تحقيق أكثر انتاجية وكامل أهدافها.

✓ التقليل من توظيف الأشخاص الخطأ و الغير مناسبين وبالتالي ستقلل من التكاليف التي تتحملها المنظمة من حيث الرواتب والدورات التدريبية، فإن الأمر سيكلف المنظمة الكثير لتقليل توظيف الأشخاص الخطأ وغير المناسبين.

✓ توظيف الشخص المناسب في المكان المناسب³

¹ عبد العزيز حسن عمار ، الوظيفة العامة و الموظف العام في نظر القانون ،دار الكتب العلمية للنشر والتوزيع ،2022 ،ص30 .

² حدادي عمر، مرجع سبق ذكره، ص24

³ شتيني عمر، الترقية في الدرجات واعتماد الخبرة المهنية، تسيير الموارد البشرية، دروس نظرية وتطبيقية، ص 55

المطلب الثاني: انواع التوظيف بالمؤسسات العمومية:

هناك نوعين من التوظيف: الداخلي والخارجي

أولا/ التوظيف الداخلي: تعتبر هذه طريقة الإيجابية للموظفين بحيث تحفز الموظفين على العطاء، و تمكنهم من التفاني في العمل، لأننا نجد اعتماد الإدارة على شغل مناصبهم الشاغرة في مخازن ما تملكه و إمكاناتها البشرية، دون استخدام ما هو موجود في الخارج، سيخلق نوعا من المنافسة. إنها منافسة صادقة، ومن ناحية أخرى، تخدم الموظفين لتحقيق رغبة الإدارة في ملء المناصب الشاغرة.¹

أكدت الخبرة الإدارية أنه لا يوجد مجال لتردد، و هذا النوع من التوظيف يسمح لك بالعثور على العناصر الأكثر ملاءمة، لشغل الوظائف العامة من أولئك العاملين في الخارج، وحسب المادة 34 من المرسوم 59/85 التي جعلت إمكانية السماح للموظفين بالارتقاء الى الرتب الاعلى وفقا بثلاثة طرق رئيسية

أ- عن طريق الإمتحان المهني: هذه الطريقة، عند وصفها في المادة 43 من المرسوم 59/85، تسمح للشخص الذي لديه خبرة مهنية لا تقل عن 5 سنوات من بين الشروط المنصوص عليها في القانون الأساسي للأسلاك بالحصول على درجة مهنية أعلى من تلك التي تمتلكها إما أقدمية معينة للسلك، أو أقدمية مختلطة مع التكوين والكفاءة، المنصوص عليها في المادة 60 من المرسوم 59/85. إذا شعرت أنك تريد الانضمام إلى الرتب العليا، فقم بتحفيز الموظفين الذين يرغبون في المضي قدما.

ب- الترقية في الرتبة: ترقية الرتبة هي تقدم الموظف في مساره الوظيفي عن طريق الانتقال من رتبة أعلى في نفس السطر فوقهم مباشرة، وهذا يعني أن تقدم الموظف في مساره الوظيفي يتوافق مع تقدمه في السلم الوظيفي، أي عند مستوى معين، والذي يتميز بمزيد من المسؤولية المرتبطة بحقوق مالية أعلى ويتم دفع أجور هؤلاء المسؤولين بما يتناسب مع حجمهم.

وقد حاول المشرع الجزائري تنظيم وتأطير الترقية في الرتبة، حيث تضمنها جميع النصوص القانونية للوظيفة العمومية ومنها الامر رقم 03/06 الذي نص عليه المادة 107

على انها " تتمثل الترقية في الرتب في تقديم الموظف في مساره المهني، وذلك بانتقال من رتبة إلى رتبة الأعلى مباشرة في نفس السلك أو في السلك الأعلى مباشرة حسب الكيفيات التالية:

¹ ايهاب صبيح ومحمد رزيق ، الإدارة. الأسس والوظائف، جزء02، الكتب العلمية للنشر والتوزيع، 2001، ص 120

- على أساس الشهادة من بين الموظفين الذين تحصلوا خلال مسارهم المهني على شهادات والمؤهلات المطلوبة.
- بعد تكوين متخصص.¹
- عن طريق الإمتحان المهني.
- على سبيل الإختيار عن طريق التسجيل في قائمة التأهيل بعد اخذ رأي اللجنة المتساوية الأعضاء من بين الموظفين الذين يثبتون الأقدمية المطلوبة.
- لا يستفيد الموظف من الترقية عن طريق التسجيل في قائمة التأهيل مرتين متتاليتين . إن أخذ هذا النوع من التوظيف هو أهم شيء تتخذه الإدارة عند اللجوء إلى التوظيف، خاصة وأن هذا الموظف لديه عمل كافل لإدارة والمكانة.

كما يراعى ايضا فيها:

__ الأقدمية: يختار الموظف الذي أقدم منه و الأكبر في السلك ، فإذا تساوى الموظفين في ذلك ينتقل الى العنصر الموالي.

- السن: يختار أكبر الموظفين وهذا يكون بمثابة تكريم للموظفين، اذ يسمح لهم بتحسين مستواهم الوظيفي الذي يجعلهم يتحصلون على منحة التقاعد الاحسن .

- عدد الاطفال: ينظر إلى عدد الاطفال فيختار الموظف الذي يعول أكبر عدد منهم لمقارنته مع غيره .

- المشاركة في حرب التحرير: فمن هذه الناحية تكون الأولوية في اختيار الموظف الذي شارك في حرب التحرير أي صفة كانت.

- عن طريق التأهيل المهني: يعتبر التأهيل المهني ترقية استثنائية للموظف، الذي أثبت مؤهلاته الخاصة، ويمكن تسجيل المؤهل في قائمة القدرات المهنية بعد تأكيد ملف الشخص المعني.

سيتم إعداد تقرير مفصل من قبل إدارة المسيرة، وستنص اللجنة على احترام نسبة الترقية بالمؤهلات المهنية التي لا تتجاوز 05% من عدد الوظائف المراد شغلها.²

¹ ايهاب صبيح، نفس المرجع السابق، ص120.

² ايهاب صبيح، نفس المرجع السابق، ص120-121.

ج- الترقية على أساس الشهادة: خلال المسار الوظيفي، من بين الموظفين الذين حصلوا على الشهادات والمؤهلات اللازمة أثناء توظيف الموظف، يتابع القانون بالفعل الدراسات الجامعية، ويقلد منصبا أعلى في نطاق الوظيفة الشاغرة، ويكون قادرا على الاستجابة لمؤهلاتها وشهاداتها الجديدة.

د- الترقية بعد تكوين متخصص: حيث كرسها الأمر 03/06 والتي لم ينص عليها المرسوم رقم 85/59 حيث نصت المادة 55 من الأمر: 03/06 التي حددت كيفية الترقية من خلال المسار المهني للموظفين تمنح الإدارة لموظفيها فرصة، التكوين في معاهد او مدارس متخصصة لنيل شهادة معينة، حيث تكون معتمدة قانونيا وبعد نيل الشهادة يكون لهم حق الترقية بهذه الكيفية.¹

ثانيا/ التوظيف الخارجي:

يعتبر التوظيف الخارجي من أهم مصادر المعلومات المعتمدة، في تزويد إدارة الموارد البشرية بالموظفين بالكفاءات عالية وأفكار جديدة و بالمؤهلات التي يحتاجونها ملء الوظائف الشاغرة.

لقد اعتمد المشرع على هذا، النوع من التوظيف، ابتداء من الامر 66/133 من خلال المادة 26 والتي تضمن: " على أنه يتم توظيف الموظفين تبعا لإحدى الكيفيتين او الكيفيتين معا وهوما مسابقات على أساس الاختبارات او عن طريق الشهادة"، وهو نفس الأمر ورد في المرسوم 85/59 يوليو 2006، الذي تضمن على أنه يتم الالتحاق بالوظائف العمومية عن طريق:

- المسابقة على أساس الاختيار؛
- المسابقة على أساس الفحص المهني؛
- المسابقة على أساس الشهادة بالنسبة لأسلاك الموظفين؛
- الفحص المهني؛
- التوظيف المباشر بين المترشحين الذين تابعوا تكوين متخصص منصوصا عليه في القوانين السياسية، لدى مؤسسات التكوين المهني؛²

¹ ايهاب صبيح، نفس المرجع السابق، ص121.

² صباح حماتي و فائزة جيروني، طرق توظيف الموظف العام في الجزائر، مجلة الحقوق والحريات، المجلد 08، العدد03، 2020، 176.

أهم نقطة في تنوع في أساليب وأنماط التوظيف، وهي تحقيق أفضل اختيار للكوادر التنفيذية، والقدرات، للخدمة العامة الناجحة، لذلك فإن أهم شيء يجب تصويده في هذا النوع ما يلي:

أ- **المسابقات على أساس الاختيار والفحوص المهنية:** على أساس رأي المشرع الفرنسي هي: اختبار مصمم لإثبات المرشح بعد ملاحظة مؤهلات وقدرات المرشح الذي يدير المنظمة، ويتم استخدامه في جميع البلدان بغض النظر عن اختلاف انضمامها، وتتكون من :

- **الاختبارات كتابية:** تختلف هذه الطريقة في مواضيعها وطريقة حسابها والتي تضمنتها التعليم الوزارية المشتركة رقم 06 المؤرخة في 10 جوان 2003 المعدلة، والمتممة، للتعليم الوزارية المشتركة رقم 01/ أ خ و 99 المؤرخة في 21 مارس 1999 (1) المتعلقة بكيفيات تنظيم وإجراءات (3) يجب أن يتم تنظيم، وإجراءات المسابقات، والامتحانات المهنية في المقر الرئيسي أو فروع المؤسسات، ويجب أن ان يحصل الذي تقدم لتدريب المهني على العامة 10 من أصل 20، بعد الامتحان الكتابي، يعد مجلس الامتحان تقريراً أولياً للمرشحين الذين يجتازون الاختبار.

- **الاختبارات الشفوية:** مناقشة مع أعضاء لجنة التقييم في القضايا الاقتصادية والسياسية والاجتماعية والثقافية من 15 إلى 30 دقيقة، عامل تقديري 02، بعدها يتم تحديد القائمة النهائية الناجحة من خلال الجدارة في نطاق الوظيفة المطبقة بين المتقدمين الذين لا يقل متوسط درجاتهم الشاملة عن 20/10.

ب- **التوظيف بالمسابقة على أساس الشهادة:** حيث نصت المادة من المرسوم رقم : 12/ 194 على "أنه زيادة على أنماط التوظيف المنصوص عليها في القوانين الأساسية الخاصة المتخذة تطبيقاً للأمر رقم 03/06 المذكور سابقاً. يمكن ان يتم التوظيف في الوظائف العمومية عن طريق المسابقة على أساس الشهادات، حيث أن المؤسسة، أو الهيئة الإدارية المعنية نفسها تدرس ملف المرشح وتختار معايير معينة و ثم تقوم بدراسة ملف المرشح ويتم إختياره وفقاً لتلك المعايير، المنشور رقم 07 المؤرخ في 28 أبريل 2011 والمتعلق بتحديد معايير إنتقاء المترشحين في المسابقة على أساس الشهادات للإلتحاق بمختلف رتب الموظفين.¹

ج - **التوظيف المباشر :** وهذا ما اشارت إليه المادة 34 من المرسوم 59/ 85 عن طريق التوظيف المباشر، حسب الشروط التالية: ومن بين المرشحين المتخرجين من مؤسسات التكوين المتخصصة الاخرى غير التي سبق ذكرها سابقاً (وهكذا يتم التوظيف بالطريقة المباشرة. أي دون خضوع الشخص المترشح لإجراءات المسابقة أو الإختيار، وهذا

¹ صباح حماتي و فائزة جيروني، نفس المرجع السابق، ص 176-177.

الإجراء كما هو مبين في المادة 34 من المرسوم 59/85 هو إجراء خاص بخرجي المعاهد العمومية للتكوين بالنسبة للمساعدين الإداريين وهذا ما نصت عليه المادة 36 من المرسوم 89/224 (09) حيث نص فيها على أنه " يمكن أن يوظف المساعدون الإداريون الرئيسيين على أساس الشهادة وفي حدود 25%¹.

المبحث الثاني: مبادئ وشروط وأسلاك التوظيف بالمؤسسات العمومية

المطلب الأول: مبادئ التوظيف بالمؤسسات العمومية

تحكم الوظيفة في ظل الأمر رقم 03/06 مبدئان أساسيان هما مبدأ المساواة في الشرح لتولي الوظيفة العمومية ومبدأ الإستحقاق في اسناد الوظيفة.

أولاً/ مبدأ المساواة:

تعريف المشرع للوظيفة العمومية يهدف مبدأ المساواة في مجال العمل إلى تحقيق العدالة بين أولئك الذين يرغبون في المشاركة في العمل، بشرط أن يستوفوا الشروط اللازمة المقابلة لمتطلبات عرضاً لعمل.

■ **المساواة لغة:** يقال ساوى الشيء، إذا عادله، ويقال فلان وفلان سواء، أي متساويان والسواء العدل منه ومنه المساواة، أمام تولي الوظائف العامة، أي العدل بين الناس في توظيفهم.²

■ **المساواة اصطلاحاً:** لذلك، يمكننا القول أن مبدأ المساواة قبل تولي المناصب العامة هو مبدأ أن ضروري لتحقيق العدالة بين أولئك الذين يرغبون في المشاركة في المناصب العامة، شريطة أن يستوفوا الشروط اللازمة المقابلة الشواغر، وعلى قدم المساواة للمطالبة في هذه الشروط من جميع المرشحين هو أيضاً على قدم المساواة والإعلان عنها مبدأ المساواة هو العمود الفقري لجميع المنظمات الديمقراطية للحقوق والحريات العامة.³

المساواة في المشاركة في العمل العام هي مظهر من مظاهر المساواة أمام القانون، والمساواة في الحقوق والحريات العامة هي مبدأ المساواة في العمل، في الإطار الذي يحكم نظام الخدمة العامة، مما يضمن فعالية النظم الفرعية التي تدخل في تكوينها، يتم تحديد أساس خضوع الإدارة لمبدأ المساواة من خلال النظر العلمي والعدالة الاجتماعية.⁴

¹ صباح حماتي و فايزة جيروني، نفس المرجع السابق، ص177.

² طارق مجدوب، مرج سبق ذكره، ص18.

³ حدادي عمر، مرجع سبق ذكره، ص28.

⁴ حدادي عمر، مرجع سبق ذكره، ص28.

مبدأ المساواة بين البشر في جميع الأديان هو مبدأ قديم تدعمه جميع الديانات التوحيدية، وخاصة الدين الإسلامي وأكد عليه صراحة وهذا ما يظهر من خلال قول الرسول صلى الله عليه و سلم في حديثه الشريف " : إن ربكم واحد وأباكم واحد ولا فضل لعربي على أعجمي و ولا أعجمي على عربي إلا بتقوى " كما اعتمده المجتمع الدولي في الإعلان العالمي لحقوق الإنسان لعام 1948 حيث تنص المادة 61 منه على أنه "... لكل شخص الحق بالتساوي مع الآخرين ،حق تقلد للوظائف العامة في بلده.¹

ثانيا/ مبدأ الإستحقاق والجدارة في إسناد الوظيفة:

لزيادة مستوى الأداء الإداري، من الضروري اختيار أفضل الموظفين الذين يمكن أن يكونوا مسؤولين، لذلك من الضروري إنشاء نظام يضمن هذا الاختيار و يدعمه.

■ **تعريف الإستحقاق لغة:** اسم جمع: استحقاقات ،مصدر إستحق ،نجح باستحقاق ،بجدارة ،بدون إستحقاق: من غير وجه حق ،ونقول وسام الإستحقاق أي أحد الأوسمة التي تمنحها الدولة تقديرا، الإستحقاقات: شهادات الحوائز والكفاءات.²

■ **التعريف الإصطلاحي لمبدأ الإستحقاق:** عرفه الدكتور انور أحمد رسلان بانه " الألسلوب الذي يقوم على إختيار الموظفين العموميين، والإحتفاظ بهم في وظائفهم على أساس الجدارة أو الكفاءة وحدها ،وبغض النظر عن أي إعتبرات أخرى.³

لم يحدد الدستور الجزائري معايير للجدارة في التوظيف، بل نص فقط على مبدأ المساواة في شغل المناصب العامة، وأشار ضمينا إلى دستور مبدأ الجدارة.

في مبدأ المساواة يعرف البرلمان الجزائري قانون المنافسة بأنه أحد طرق دخول العمل العام، معتبرا إياه مجالا عمليا يضمن تطبيق مبدأ المساواة و مبدأ الجدارة.

حيث نص الأمر رقم 03/06 المادتين 80 و 81 المسابقة كطريق لإختيار المترشحين الأصح للوظيفة على أن يعلم بنجاحهم من طرف لجنة تخضع لقائمة ترتيبية على أساس الإستحقاق وفي الوقت الحاضر، أصبح المبدأ الذي يحكم هذا النظام هو مبدأ الجدارة، بإعتباره أنه المبدأ الذي يحدد الكفاءة كأساس لإختيار .

ومن أهم مميزات مبدأ الجدارة هي : -

- تحسين الأداء .

¹ أحمد بلودنين، الوظيفة العمومية، مطبوعة في قانون الوظيفة العمومية، تخصص تسيير عمومي، 2021/2020.

² عادل محمد زايد، ادارة الموارد البشرية (رؤية استراتيجية)، دار النشر كتب عربية، 2008، ص270.

³ أحمد بلودنين، مرجع سبق ذكره، ص37.

- تحقيق الكفاءة في الأداء الإداري.
 - تحقيق المصالح العامة.
 - القضاء على المحسوبية في التعيين
 - توسيع مبدأ الديمقراطية أمام المواطنين دون التفرقة بينهم كما نصت المادة 26 من المرسوم رقم 66
- 133 على " ان يتم التوظيف الموظفين تبعا لأحد الكيفيتين معا.¹

المطلب الثاني : شروط التوظيف الأساسية للتوظيفة العمومية

تعدد النصوص القانونية العامة، والخاصة، المختلفة والمتعلقة بمنظمات الخدمة العامة الجزائرية الشروط التي يجب أن تتوفر في الوظيفة نفسها وغيرها للراغبين في الالتحاق بالخدمة العامة ومنها الأمر 06-03 والمعمول به حاليا. تنص المادة "75" منه " على لا يمكن أن يوظف أيا كان في وظيفة العمومية مالم تتوفر فيه الشروط التالية "²

أولا/ الشروط المتعلقة بالوظيفة نفسها:

أ- **تصنيف الوظائف:** تنشئ السلطة المختصة بالشؤون العامة لجنة إدارية للتوصيف الوظيفي، والاتصال بأجهزة الإدارة العامة، برئاسة السلطة المختصة للشؤون والعامة كما تقوم بترقيتها وتصنيفها حسب القواعد التي تحتاجها، الطريقة الوطنية للتصنيف، وطبقا لسلم الوطني المرجعي للمناصب النموذجية يساعد توضيح المواصفات المطلوبة للموظف في جعل عملية التوظيف أكثر فاعلية وكفاءة ، حيث تنتقل الإدارة مباشرة إلى المصادر الأكثر احتمالا، على سبيل المثال، إذا كانت هناك حاجة إلى موظفين على مستوى الكلية، يتم توجيه جهود التوظيف إلى خريج الكلية مجتمع كما أن إعداد عملية الاختيار من حيث تحديد أساليبها و أدواتها من استخدام الاختبارات الشخصية، والنفسية يختلف اختلافا كبيرا تبعا لطبيعة، المواصفات المطلوبة في شاغل الوظيفة، وكلما كانت هذه المواصفات أكثر دقة، كلما كانت معايير الاختبار أكثر كفاءة في التمييز بين العناصر الأكثر ملاءمة للاستخدام.

ب- **شغور المنصب المالي:** نظرا لأن الوضع المالي هو أحد أهم شروط عملية التوظيف، نظرا لأن الموظف لا يمكنه تقديم خدمات بدون راتب، يجب على السلطات العامة مراجعة المخطط السنوي لإدارة شؤون الموظفين قبل البدء في عملية التوظيف.

¹ المادتين 81/80 من القانون الأساسي العام للتوظيفة العمومية، رقم 03/06، المؤرخ في 15 يوليو 2006، المتضمن القانون الأساسي للتوظيفة

العمومية، الجريدة الرسمية، العدد 46، المؤرخ في 16 يوليو.

² المادة 75 من القانون الأساسي، نفس المرجع السابق.

ج- موت احد الموظفين: تؤدي وفاة الموظف إلى إنشاء وظائف شاغرة تحتاج إلى شغلها.

د- التقاعد: تقاعد الموظف يعني أن منصبه شاغر، و التقاعد يرجع إلى إنهاء خدمة الموظف، للوصول إلى سن معينة، و التقاعد يكون إما إلزاميا أو إختياريا.¹

ثانيا/ الشروط المتعلقة بصاحب الوظيفة:

أ- شرط الجنسية: لأن من أولى واجبات الموظف هو التمتع بالولاء للبلد الذي يعمل فيه، و يشعر الموظف بهذا الواجب أكثر من غيره تجاه وطنه.²

ب- ان يكون متمتع بالحقوق المدنية: يفقد الشخص تمتعه بالحقوق المدنية بعد الملاحقة الجنائية، في بعض الجرائم لإنهاء حكم قضائي نهائي ينص على عقوبة تكميلية للتخلص منه من حقوقه المدنية (. طبقا للمادة 09 من قانون العقوبات.

ج- ان يكون في وضعية قانونية إتجاه الخدمة الوطنية: هذا المطلب مخصص للرجال ,ليس لنساء ,اللواتي تعتبرهن الدولة معفيات من الخدمة الوطنية.

د- شرط السن: تحدد غالبية انظمة الخدمة المدنية حدين أدنى، وأعلى للسن لتولي المناصب العامة، و غالبا ما يستفيد الموظف من المعاش التقاعدي الإداري.

هـ- ان يتمتع المترشح بحسن السيرة والسلوك: في الجمع بين جميع أنظمة موظفي الخدمة المدنية تقرر الحاجة إلى التمتع الموظف العمومي بقوة النوايا الحسنة ،والأخلاق الحميدة فهو للدولة حارسا مصالحها.

و- توفر شروط اللياقة البدنية لممارسة الوظيفة الصحي: وفقا لتقرير من الجهة الطبية التي تحددها المؤسسة.)

ي- شروط المؤهلات العلمية: يعد الحصول على مؤهل مدرسي أحد الشروط المهمة لأخذ منصب للعمل ،ففي غالبية الخدمة المدنية يعتمد مستوى هذا المؤهل على مستوى الوظيفة التي يتحصل عليها .

¹ طلحاوي مريم و بولغيتي وهيبة، سياسة استقطاب ادارة الموارد البشرية ودورها في تحقيق استمرارية المؤسسة، مذكرة تدخل ضمن متطلبات نيل شهادة ماستر أكاديمي، تخصص ادار أعمال، كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير، جامعة أحمد دراية، أدرار، 2021/2020، ص 25.

² نوري أمين، الوجيز في تسيير الموارد البشرية، الطبعة الثانية، ديوان المطبوعات الجامعية، 2015، ص 80.

ز- شرط التنافس والمباراة: اشترطت معظم انظمة الخدمة المدنية من طالبي التوظيف بها المشاركة في المسابقات التنافسية و اختيار الأفضل و الأكثر كفاءة بينهم.¹

المطلب الثالث : أسلاك التوظيف بالمؤسسات العمومية

أولا/ الموظفون الخاضعون للتوظيف العامة: عرفت المادة 6 من القانون الأساسي للتوظيف العامة رقم 06/03 السلك بأنه " مجموعة من الموظفين ينتمون لنفس الرتبة أو إلى عدة رتب يخضعون لنفس القانون الأساسي الخاص.² وأكد القانون الأساسي العام للتوظيف العمومية على مبدأ حماية الحق المكتسب عندما نص على عدم تأثير دخول نظام التصنيف الجديد الذي تضمنه على الحقوق المكتسبة عندما نص على عدم تأثير دخول نظام التصنيف الجديد الذي تضمنه على الحقوق المكتسبة للموظفين.³

وفقا المادة 08 من القانون الأساسي العام للتوظيف العمومية رقم 06_03 السابق الذكر، تصنيف أسلاك الموظفين حسب مستوى التأهيل إلى أربعة مجموعات وتقسم هذه إلى مجموعات فرعية:

المجموعة أ _ أ: تضم مجموعة الموظفين من لديهم مستوى التأهيل المطلوب أو المماثل لممارسة أنشطة التصميم و والبحث، ويمكن تصنيف بعض الرتب في هذه المجموعة التي تتطلب مستوى تأهيلا عاليا للمشاركة إلى أقسام خارج الفصل، بما في ذلك الدرجات وأرقام المؤشرات الخاصة.

المجموعة ب _ أ: تضم مجموعة الموظفين الذين لديهم مستوى التأهيل المطلوب لممارسة نشاط ما لتطبيق أعلى مستوى من كل مستوى مؤهل مطلوب لممارسة أنشطة الإدارة، أو الموظفين الذين لديهم مستويات تأهيل مماثلة لكل منهم.

المجموعة ج _ أ: تضم مجموعة من الموظفين الحائزين على مستوى التأهيل المطلوب للممارسة نشاطات الكم أو على كل مستوى تأهيل مماثل المجموعة.

¹ نوري أمين، نفس المرجع السابق، ص80.

² المادة رقم 06 من القانون الاساسي العام للتوظيف العمومية رقم 06/03. ص04

³ المادة 06 من القانون الاساسي، نفس المرجع السابق، ص04.

المجموعة دـ أ: أربع مجموعات من الموظفين مع مجموعة من الموظفين الذين يحملون مستوى التأهيل المطلوب لممارسة أنشطة التنفيذ أو كل مستوى مؤهل مماثل، وتنقسم مستويات مختلفة من الموظفين إلى أربع مجموعات من الموظفين، كل مجموعة من الموظفين الذين يحملون مستوى التأهيل المطلوب لممارسة مستوى مؤهل مماثل،

(يتم تحديد نوع و عدد الدرجات، وكذلك الترويج للدرجات، من خلال التنظيم، لأن القانون الأساسي الخاص لا ينص على إمكانية ترقية الموظفين المنتمين إلى السلك برتبة واحدة، مما يمنح نقاط أدلة إضافية.¹

ثانيا/ الموظفون الخاضعون للقوانين الأساسية خاصة : يتوافق القانون الأساسي للوظائف العامة مع القانون العام، أو إذا افترض أنه يجسد مصالح جميع الموظفين الذين يتمتعون بنفس الحقوق و يتحملون نفس الالتزامات، فإنه وثيق الصلة بشكل خاص بفرق الموظفين المختلفة.

يتم تمثيل هذه الفئات من قبل أساتذة و باحثين في التعليم العالي يعملون من قبل الوكلاء الدبلوماسيين و القناصل، و الأمن القومي، و الشرطة البلدية، وإدارات الغابات، والحماية المدنية، و الاتصالات السلكية و اللاسلكية، وإدارة السجون، و الرقابة الجمركية، و أمناء مستخدم الأسلاك للسلطات القضائية.²

ثالثا/ المناصب العليا والوظائف العليا في الدولة:

أ_ المناصب العليا: هذه هي المواقف التي توطر الوعي ذات الطبيعة الهيكلية أو الوظيفية التي تجعل من ممكن ضمان توفير تأطير للأنشطة الإدارية العامة، و التي هي عامة وتطبق بموجب المادة 10³.

من القانون الأساسي للعمل العام، و التي تم إنشاؤها بطريقتين، والتي تحكم العديد من أسلاك الموظفين فيما يتعلق بالمناصب العليا ذات الطبيعة الوظيفية.

وفقا لأمر رقم 03/06 من القانون الأساسي للعمل العام، المادة 11⁴، بموجب قانون أساسي خاص يحكم السلك. وتخضع شروط تعيينهم للتنظيم، وهذا طبقا لنص مادة 12⁵، من القانون الأساسي للوظيفة العمومية الأمر رقم 03/06 ورغم أن التعيين في المناصب العليا يخص الموظفين كقاعدة عامة، إلا أنه يمكن تعيين إدارات مؤهلة ليست

¹ المادة 08 من القانون الاساسي، نفس المرجع السابق، ص04.

² المادة 08 من القانون الاساسي، نفس المرجع السابق، ص04.

³ المادة 10 من القانون الاساسي، نفس المرجع السابق، ص04.

⁴ المادة 11 من القانون الاساسي، نفس المرجع السابق، ص04.

⁵ المادة 12 من القانون الاساسي، نفس المرجع السابق، ص04.

لها صفة الموظف لشغل مناصب عليا متعلقة بنشاطات الدراسات وتأطير المشاريع، وهذا ما جاء في المادة 13¹، من القانون الأساسي للوظيفة العمومية الأمر رقم 03/06 وهذا التعيين لا يخول لمن يشغل المنصب العالي صفة الموظف العمومي أو الحق في التعيين بهذه الصفة.

ويتمتع أصحاب المناصب العليا بالاستفادة من نقاط إستدلالية إضافية زيادة على الراتب المرتبط برتبتهم وفقاً لكيفيات يحددها التنظيم، وهذا ما تضمنته، المادة 14² من القانون الأساسي للوظيفة العمومية الأمر رقم 03/06.

ب_ الوظائف العليا للدولة:

الوظيفة العليا للدولة هي ممارسة المسؤوليات باسم الدولة للمساهمة بشكل مباشر في تصور وصياغة وتنفيذ السياسات العامة الناشئة في إطار تنظيم المؤسسات العامة والإدارة، المادة 15³ من القانون الأساسي لقانون الخدمة العامة رقم 03/06، تم تعيين هذه الوظائف وفقاً لتقدير السلطات المؤهلة للتعيين، وفقاً للمادة 16 من مرسوم القانون الأساسي للمكتب العام رقم 03/06 والقانون الأساسي. التوصية الخدمية رقم 03/06 تحدد شروط التعيين والحقوق والواجبات المرتبطة بالوظائف العليا بالدولة ونظام الرواتب المطبق على أصحاب هذه الوظائف لتنظيمها.

وفي جميع الأحوال، تم تعيين موظف رفيع المستوى من بين غير الموظفين، مما لا يمنحه صفة الموظف العام أو حق التعيين بهذه الصفة.⁴

رابعاً/ الإستثناءات الواردة في قانون الوظيف العمومي:

أ_ الإستثناءات المتعلقة بالأعوان المتعاقدين: يسمح المشرعون للهيئات والإدارات العامة باتخاذ نهج تعاقدية لتلبية احتياجاتهم، أو وكلاء متعاقدون من خلال عقود محددة المدة أو غير محددة المدة، بدوام كامل أو بدوام جزئي وفقاً لاحتياجات السلطات والهيئات العامة، ليسوا مصرح لهم بالعمل بهذه الوظائف.

ويحددون من حقوقهم وواجباتهم ومكونات رواتبهم وقواعد إدارتهم، وكذلك النظام التأديبي المطبق عليهم بموجب القانون، وهو مضمون المادة 24 من القانون الأساسي للخدمة العامة. 03/06.⁵

¹ المادة 13 من القانون الاساسي، نفس المرجع السابق، 04.

² المادة 14 من القانون الاساسي، نفس المرجع السابق، 04.

³ المادة 15 من القانون الاساسي، نفس المرجع السابق، 04.

⁴ المادة 16 من القانون الاساسي، نفس المرجع السابق، 04.

⁵ المادة 24 من القانون الاساسي، نفس المرجع السابق، 05.

ويتم اللجوء إلى النظام التعاقدى في حالات التالية: —

- مناصب الشغل المتعلقة بنشاطات الحفظ أو الصيانة أو الخدمات في المؤسسات والإدارات العمومية تخضع إلى نظام التعاقد، غير أن الذين كانوا يشغلون هذه المناصب بصفة موظف قبل نشر هذا الأمر يحتفظون بهذه الصفة.

- اللجوء بصفة إستثنائية إلى توظيف الأعوان المتعاقدين في مناصب الشغل المتخصصة للموظفين في الحالات الآتية:

— في إنتظار تنظيم مسابقة توظيف أو إنشاء جديد للموظفين

— لتعويض شغور مؤقت لمنصب شغل.

— يمكن بصفة إستثنائية توظيف أعوان متعاقدين للتكفل بأعمال تكتسي طابعا مؤقتا . كما يمكن لإدارات والمؤسسات العمومية اللجوء إلى التعاقد مع مستأجرين يتمتعون بمستوى التأهيل المطلوب لإنجاز أعمالا ظرفية للخبرة او الدراسة أو الإستشارة لحسابها.¹

ب- **الإستثناءات المتعلقة بالذين لا يخضعون لقانون الوظيف العمومي** : لقد تضمن الامر رقم 03/06 إستثناء لبعض الفئات من العاملين في الادارات والمؤسسات الدولة من الخضوع لأحكامه صراحة حيث نصت الفقرة الاخيرة من المادة 02 على أنه " لا يخضع لأحكام هذه الأمر قضاة والمستخدمون العسكريون والمدنيون الدفاع الوطني ومستخدمو البرلمان "

ج- **القضاة**: إن الحاجة إلى الحفاظ على حصانة القاضي، التي تتطلبها مهنته، من ناحية، لا تؤثر على الهيئة، التي يجب أن تعطي هذه المهنة و شاغليها من التدخل والتأثير.²

المستخدمون العسكريون والمدنيون للدفاع الوطني: إن هؤلاء الرجال يخضعون لأساليب إختيار وتجنيد تختلف كليا عن تلك المطبقة على الموظف العام، سواء من حيث الخصوصية التي تتصف بها القواعد المطبقة عليهم أو من حيث الصرامة التي تتصف بها المهنة العسكرية مستخدمو البرلمان : هذه الفئة تخضع لأساليب إختيار ولحقوق وإمتيازات

¹ المادة 24 من القانون الاساسي، نفس المرجع السابق، 05.

² المادة 02 من القانون الاساسي، نفس المرجع السابق، 04.

و واجبات تختلف عن تلك المطبقة على الموظف العام ، نظرا للخصوصية التي تتصف بها القواعد المطبقة عليهم ومجال عملهم.¹

الجدول (1): يوضح تصنيف اسلاك ورتب الإدارة العامة

التصنيف			الرتب	الاسلاك
الاستدلالي	القسم	الصف		
434	1	15	متصرف	المتصرفون
534	1	17	متصرف رئيسي	
730	1	20	متصرف مستشار	
354	1	13	مساعد اداري	المساعدون الاداريون
392	1	14	مساعد اداري رئيسي	
312	4	11	كاتب مديرية	كتاب المديرية
373	3	13	كاتب مديرية رئيسي	
304	3	11	معاون اداري	المعاونون الاداريون
260	1	10	عون إدارة	الاعوان الاداريون
213	1	08	عون مكتب	أعوان مكتب
260	1	10	كاتب مختزل راقن	الكتاب
245	2	09	كاتب راقن	
228	3	08	عون راقن	
260	1	10	مساعد محاسب	المحاسبون
304	3	11	محاسب اداري	
354	1	13	محاسب رئيسي	

¹ المادة 02 من القانون الاساسي، نفس المرجع السابق، 04.

المصدر : المادة 28 من المرسوم 91 - 79 المؤرخ في 23 مارس 1991 المعدلة للمادة 222 من المرسوم 89 - 224 المؤرخ في 5 ديسمبر 1989.

المبحث الثالث : مراحل عملية التوظيف بالمؤسسات العمومية

تعد عملية التوظيف من أهم الوظائف التي يجب إكمالها بدقة وكفاءة حيث يتطلب من منظمة موارد بشرية اختيار الفرد الذي لديه القدرات والمهارات اللازمة و وضعه في المكان المناسب فهو أساس نجاح المنظمة، و زيادة نشاطها التجاري ومنافستها، تنعكس عملية التوظيف بالسلب على المنظمة اذا تم تعيين موظفين غير مناسبين بها ولذلك لضمان عدم وقوع المؤسسة في مثل هذه الأخطاء فإن العملية التوظيف بها تمر عبر مراحل أساسية و متسلسلة لا يمكن حذف أي مرحلة من مراحل التوظيف وهي: الاستقطاب ثم الاختيار ثم التعيين ثم الترقية .

المطلب الأول: مرحلة الاستقطاب

عملية التوظيف عملية حساسة وهامة ، فهي الخطوة الأولى في إيجاد أفضل الموارد البشرية لملء الوظائف المتاحة ، لذلك فهي تبدأ بتحديد المصادر المناسبة للموارد البشرية والمهارات والكفاءات المحددة بناءً على متطلبات الوظيفة ، سواء من خلال الموارد الداخلية يتم تطوير الموارد الموجودة داخل المنظمة ويساعد على اكتشاف مهارات الأفراد والموارد البشرية المتاحة داخل المنظمة.

أما التوظيف الخارجي فيتم من خلال استقطاب الكوادر البشرية من خارج المنظمة دون مهارات موجودة داخل المؤسسة.

أولاً / تعريف الاستقطاب: يتعلق الأمر بإيجاد وجذب مجموعة من الأشخاص المؤهلين والقادرين لملء الوظائف الشاغرة، استقطاب العدد المناسب في الوقت المناسب والمؤهلات للأفراد وتشجيعهم على البحث عن عمل في المنظمة.¹

- إنه اكتشاف الأفراد والقوى العاملة وإشراكهم في إنشاء فرص عمل حالية أو متوقعة أو تم إنشاؤها.²

¹ مصطفى محمد، الادارة العامة، دار النهضة العربية، 1978، ص23.

² بدر أحمد بن علي العمري، مطبوعة استقطاب موارد بشرية، تخصص ادارة عامة ووزارة مالية، المملكة العربية السعودية، 2010، ص343.

- تشير عملية التوظيف إلى أنشطة المنظمة في البحث عن المرشحين وجذبهم لملء الوظائف الشاغرة فيها، والتي تتطلب الكمية والنوعية.¹

وأخيرا يمكن تعريف الإستقطاب : بأنه عملية إيجاد وتوظيف الأفراد لتنفيذ مهام محددة تحتاجها المنظمة.

ثانيا / أهمية الإستقطاب

: تكمن أهمية الإستقطاب في التالي : يمكن القول أن عملية الاستقطاب هي عملية ثنائية الاتجاه بين الفرد والمنظمة ، لذلك بينما تمارس المنظمة البحث عن المرشحين ، فإن الفرد يمارس أيضاً البحث عن المنظمة ، لذلك فهو مصدر فردي. المعلومات حول المنظمات والمنظمات حول الأفراد ، والتي يتم إدخالها في عملية الاختيار تعني ذلك يمثل التوظيف الرابط بين تخطيط الموارد البشرية وعملية الاختيار. على هذا الأساس تعتبر عملية التوظيف مهمة في المنظمة لأن أدائها الناجح يساعد في تحقيق الأهداف التالية:

- توفير مجموعة كافية من المتقدمين لشغل الوظائف، وبأقل تكلفة ممكنة، ما يعني تحديد مجموعات عمل، أو أفراد يمكن الإستعانة بهم لسد الشواغر.

- الإسهام في زيادة إستقرار الموارد البشرية في المنظمة، عن طريق جذب المترشحين الجيدين، والإحتفاظ بالعاملين المرغوبين.

- توفير مجموعة كافية من المتقدمين لشغل الوظائف.²

- تخفيض نسبة الغياب ، و دوران العمل.

- وأخيرا ترجع أهمية الإستقطاب لكونها الأساس لعمليتي الإختيار والتعيين.

ثالثا/ اهداف الإستقطاب: لإستقطاب مجموعة من الأهداف نذكر منها ما يلي :

✓ وضع خطط الموارد البشرية موضع التنفيذ وذلك بتحديد عدد الأفراد الازمين والمهارات والخبرات الواجب توفرها فيهم ، ومصادر سبل الحصول عليهم.

¹ لكبشة الزهرة، التخطيط الاستراتيجي وأثره على سياسة التوظيف لسنة 2018/2017، مذكرة تخرج لنيل شهادة ماستر، تخصص تنظيم سياسي اداري، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة قاصدي مرباح ورقلة، 2018/2017، ص 34.

² محفوظ جوده وآخرون، الطبعة الاولى، دار وائل للنشر، 2004، ص 11.

- ✓ توفير الفرص المتكافئة المواطنين من مختلف قطاعات المجتمع لشغل الوظائف العامة ، وعدم الإكتفاء بالتركيز على إستقطاب الأكفاء من الأفراد فحسب ، بل العمل على الإحتفاظ بهم)
- ✓ توسيع قاعدة الإختيار من بين المرشحين المؤهلين وذلك بزيادة عددهم لإختيار الانسب من بينهم الحد من عدد الأشخاص الغير مؤهلين ، ومساعدة المتقدمين في إيجاد الوظائف المناسبة لمؤهلاتهم وإستعداداتهم وإهتماماتهم وطموحاتهم.

✓ عدم الإكتفاء بالتركيز على إستقطاب الأكفاء من الأفراد فحسب ، بل العمل على الإحتفاظ بهم.¹

رابعا/ خطوات عملية الإستقطاب:

تمر عملية إستقطاب الموارد البشرية بعدة خطوات وهي كما يلي:

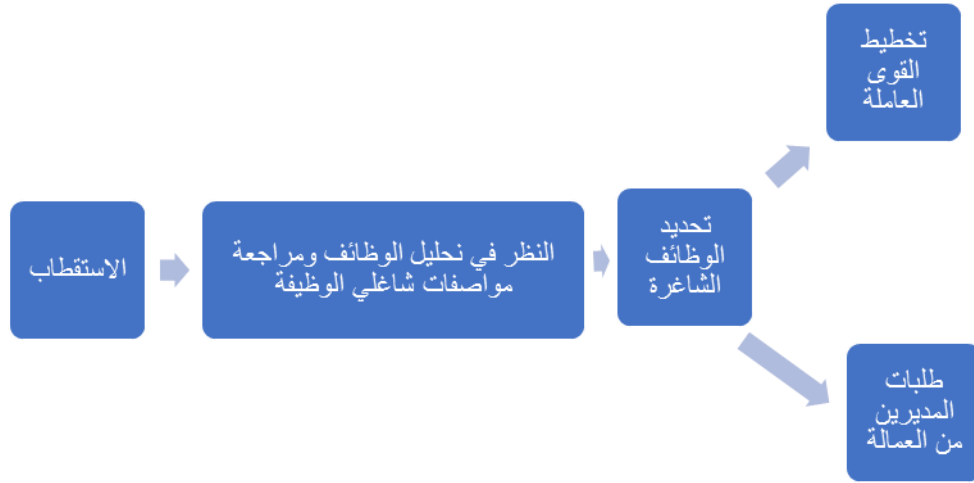
- **تخطيط القوى العاملة:** حيث يتم تحديد إحتياجات المنظمة من الموارد البشرية طبقا لخطط الانتاج والعمل في الفترة القادمة.
- **طلبات المديرين من العمالة:** تتضمن هذه الخطوات تحديد أعداد ونوعيات العمالة المطلوبة من حيث المتطلبات الجسمانية و الذهنية والقدرات والمهارات.
- **تحديد الوظائف الشاغرة :** بناءا على الخطوتين السابقتين يكون لدى إدارة الموارد البشرية تصور كامل عن إعداد الوظائف الشاغرة المطلوب شغلها، وفي أي الإدارات والأقسام وأيضا في أي المستويات الوظيفية.²
- **النظر في تحليل الوظائف ومراجعة مواصفات شاغلي الوظيفة:** بعد تحديد عدد الوظائف الشاغرة يكون من الضروري مراجعة تحليل الوظائف لمعرفة متطلبات الوظيفة من واجبات ومسؤوليات وأيضا مراجعة المواصفات التي ينبغي توفرها في شاغل الوظيفة من حيث المؤهل وعدد سنوات الخبرة.³

الشكل (01): جدول يوضح خطوات عملية الإستقطاب

¹ محفوظ جوده وآخرون، نفس المرجع السابق، 11.

² بدر أحمد، مرجع سبق ذكره، ص35.

³ بدر أحمد، نفس المرجع السابق، ص35.



المصدر: مطبوعة بدر أحمد على العمري، إستقطاب الموارد البشرية، تخصص: إدارة عامة و وزارة مالية، المملكة العربية السعودية، 2010

خامسا/ مصادر عملية الإستقطاب:

إذا قررت شركة أو مؤسسة، لأسباب مختلفة، التوسع في أنشطتها، أو بسبب نقص الموظفين، أو ترك أحد الموظفين لوظيفته، أو أراد شخص ما استبدالها، فيجب على المنظمة الاعتماد على تخطيط الموظفين، خاصة على المصادر لتطوير المواصفات و القدرات اللازمة لهذه الوظيفة والحصول على القوة العاملة، و قد تعتمد على المصادر الداخلية أو الخارجية، أو كلا النوعين من المصادر.

أ / المصادر الداخلية: يعتبر الموظفون في المنظمة حاليا أهم مصادر التي يعتمد عليها ملء الشواغر بمعنى، إذا تم استبدال وظيفة معينة في المنظمة ، فيجب الإعلان عنها في المنظمة، بحيث يمكن للشخص الذي يستوفي الشروط ملؤها من موظفين التابعين للمنظمة وتكمن المصادر الداخلية في التالي:

- الترقية: أي نقل الفرد من وظيفة أدنى إلى وظيفة أعلى على أن تكون شاغرة.

- النقل الداخلي: أي نقل العاملين من إدارة الى اخرى ،ومن قسم إلى آخر دون ترفيتهم .

__الموظفون السابقون: ابناء الموظفون السابقون، أي الشعور بالولاء والانتماء للمنظمة ،ورفع درجة الرضا لدى الأفراد.¹

ب/ المصادر الخارجية: هي تلك المصادر التي تهدف إلى تزويد المنظمة باحتياجاتها من الموارد البشرية، ويمكن أيضا أن تكون مخصصة لسوق لعمل، من أجل توفير الأشخاص المناسبين من خلال البحث عن المصادر الخارجية ذات كفاءة عالية.

__ الإعلان : يمكن إستخدام مختلف وسائل الإعلان ،من اجل إستقطاب الأفراد الازمين ،إن من أهم الوسائل الإعلان هي (الصحف، المجالات ،التلفزيون إلخ).

__ مكاتب العمل الحكومة: تشرف على هذه الأجهزة وزارة العمل ،حيث تقوم بحصر طالبي العمل وتتصل بالمنشآت لمعرفة إحتياجاتها لهذا فهي تلعب دور الوسيط².

__ مكاتب التوظيف الخاصة: تقوم هذه المكاتب بحصر الباحثين عن العمل ، وإمداد الشركات بحاجتها من المؤهلين والغير مؤهلين .

__ مكاتب الإستخدام المؤقت: تنحصر مهمتها بإيجاد فرص عمل مؤسسة ،مؤقتة لأنشطة التي تتطلب ذلك

__ الجامعات والمؤسسات التعليمية والكليات : حيث تتصل الشركات في نهاية العام مع المتفوقين وترغبهم في العمل معها.

__ الإنترنت: من خلال عرض المنظمات عروض العمل في مواقع وإدخال طالبي العمل تفاصيل خاصة بهم بغية أن يراها أصحاب العمل.³

المطلب الثاني: مرحلة الاختيار

تتباين المفاهيم التي يعبر بها عن عملية الاختيار ويعزى التباين الى الزاوية التي ينظر من خلالها الكاتب الى العملية ،فيعتبرها البعض عملية جميع معلومات محمية قانونا، او وسيلة مواءمة ما بين الفرد والمنظمة ،وعملية الاختيار تأتي

¹ مصطفى محمد، مرجع سبق ذكره، ص12.

² أحمد علي العمري، مرجع سبق ذكره، ص345.

³ أحمد علي العمري، نفس المرجع السابق، ص345.

كأداة أو دليل لتحقيق هذه الموازنة ما بين الفرد والمنظمة، و تعتبر مجموعة من الإجراءات التي تكفل وضع الشخص المناسب في المكان المناسب .

أولاً/ تعريف الاختيار: هو مجموعة من الإجراءات تتبع من قبل المنظمة يتم من خلالها جمع معلومات عن المتقدم لشغل وظيفة شاغرة تكون هذه المعلومات دليل المنظمة في اتخاذ قرار قبول او رفض المرشح.

■ **هو عملية:** التي بمقتضاها تستطيع الإدارة ان تفرق بين الأفراد المتقدمين لشغل عمل معين، من حيث درجة صلاحيته من أداء ذلك العمل.¹

■ **إنها عملية:** تقوم بها المنظمة لاختيار المرشحين للمناصب، الذين لديهم مؤهلات، ومتطلبات ملء المناصب.²

ثانياً/ أهمية الاختيار:

لن تفي المنظمة المثالية وطريقة العمل الجيدة وإجراءاتها الدقيقة بالأهداف المحددة لها إذا لم يتم توفير الأفراد الأكفاء من مختلف المستويات وتعتبر هذه العملية ذات أهمية كبيرة بالنسبة للمنظمة ،ويمكن ان نوضح هذه الأهمية من خلال هذه النقاط التالية:

أ_ وضع الرجل المناسب في المكان المناسب وفي الوقت المناسب ،وبالتالي تحقيق الإستقرار بين الموظفين فيما تحقيق مستويات عليا من الإنتاج .

ب_ تقليل التكاليف، خصوصا تلك المتعلقة بعملية الاختيار ،مثل (تكلفة تدريب الموظف، تكلفة إعادة الاختيار وغيرها).³

ثالثاً/ خطوات الاختيار .:

تقديم إستمارة طلب، توظيف ثم التأكد من أنها تستوفي كافة الشروط، ومن ثم حصر عدد الأشخاص المترشحين الفعليين للوظيفة وبعدها التحري على المترشحين والتأكد من عدم تعرضهم لأي مسائل قانونية متعلقة بالوظيفة التي تقدموا لشغلها، والتأكد من أن شهاداتهم موجودة فعليا، ثم بعد مرور الخطوات الأولى القيام بإجراء اختبار للمترشحين للفصل بينهم وتحديد الأكفأ بينهم والأنسب منهم وبعدها مقابلة من نجحوا في الاختبار ثم القيام

¹ لكيفة الزهرة، مرجع سبق ذكره، ص25.

² نوري أمين، مرجع سبق ذكره، ص50.

³ أحلام قاسي، مرجع سبق ذكره، ص17.

بإجراء فحص طبي للمترشح الناجح وذلك لتأكد كم صحة سلامته وخلوه من أي مرض يعيقه على أداء وظيفته بأكمل وجه وبعدها يتم إصدار أمر لتعيينه في الوظيفة ومزاولة عمله بطريقة قانونية.

والشكل الموالي يوضح مراحل عملية الاختيار :

الشكل(02): مراحل عملية الاختيار



المصدر : عادل محمد زايد، ادارة موارد بشرية (رؤية إستراتيجية) . كتب عربية، 2003، ص.270

المطلب الثالث: مرحلة التعيين

ان الممارسات الخاصة بعملية التعيين قد تختلف من منظمة إلى أخرى ويتوقف الأمر اساسا على نوعية الوظيفة ومستواها في الهيكل التنظيمي للمنظمة وأيضاً على امكانيات المنظمة وحجم العمالة وسياستها تجاه القوى العاملة ونظرا لحساسية عملية الاختيار يجب على المنظمات أن تكون دقيقة في تحديد الإجراءات ومتسلسلة في إتباع الخطوات ،وشاملة في جمع المعلومات ،وموضوعية في إتخاذ قرار الإنتقاء.

اولا / تعريف التعيين: هو إصدار لنص الازم (مرسوم ،قرار) من المرجع المختص (رئيس، دولة ،مدير عام) بتسمية المرشح في الوظيفة التي نجح في مباراتها او إمتحانها او في الوظيفة التي أستوفى شروط إشغالها ،فيباشر من ثم العمل فيها وفقا لأصول المحددة في قانون الخدمة المدنية.¹

هو العمل الذي يتم بموجبه انتقاء افضل وانسب المتقدمين للتوظيف في المنظمة ،لشغل وظائف خالية فيها ،ذلك على أساس موضوعي وعادل.²

ثانيا / فوائد التعيين:

__ خفض نواحي الإرتباك وسوء فهم ،حيث تعتمد إلى تواصل مع العمال بعبارات واضحة مثل ماذا يطلب منهم عمله.

__ إعطاء العامل شعورا بالإرتياح تجاه وظيفته حيث انها تعطيه صورة واضحة وجلية عن واجباته ومسئوليته بعد أن يصبح العامل على دراية كاملة بما هو متوقع منه في العمل.

__ الإستخدام بفاعلية في عملية التوظيف والتدريب ووضع العمال المناسبين في الوظائف المناسبة .

__ المساعدة في وضع تقييم موضوعي الأداء.³

ثالثا/ خطوات عملية التعيين:

أ_ **الترشح التعيين:** بناء على الخطوات السابقة في عملية الإختيار ،يتم إعداد قائمتين ،الاولى يوضع فيها أسماء المتقدمين للعمل ،والذين يناسبون ملء المناصب الشاغرة الحالية ،والثانية لائحة الإنتظار ،وهي لائحة تحتوي أسماء الأفراد المناسبين للعمل بالشركة ،ولكن لا يوجد شواغر مناسبة لهم الآن ، ولذلك تحتفظ بهم الشركة في سجلاتها للعودة إليهم عند الحاجة.

ب_ **الفحص الطبي:** تمثل عملية الفحص الطبي المرحلة الاخيرة من مراحل الإختبار ، والتعيين ،لان وضع الرجل المناسب في المكان المناسب لا يتطلب فقط مؤهلات علمية وعملية ،بل يتطلب ايضا صحة مناسبة ،ويهدف الكشف الطبي إلى ثلاث اهداف رئيسية هي : كشف أي قصور في الحالة الصحية التي يجب أخذها في الإعتبار

¹ طارق مجدوب، مرجع سبق ذكره، ص320.

² طارق بادة، مرجع سبق ذكره، ص24.

³ شيتوني عمر، مرجع سبق ذكره، ص10.

قبل التعيين ، وإعداد سجل عن الحالة الصحية للمرشح ، يمكن الإستناد إليها في إتمام إجراءات التأمين الصحي مستقبلا ، و مواجهة أي دعاوي للتعويض عن أضرار صحية ، او مهنية قد تنشأ بعد ذلك .

جـ قرار التعيين النهائي: تكمل الخطوات السابقة ، وغالبا ما يتم اتخاذ قرار التعيين من رئيس مجلس الإدارة او الإدارة العليا بشكل عام .¹

رابعا/ إجراءات عملية التعيين: نعني بإجراءات التعيين جميع المراحل التي يتم القيام بها بدءا من تحديد مصادر الاختيار بقرار التعيين من يتم إختيارهم ، وهناك عدة مراحل تعكس في تعددها الكلفة وما يعول على هذه الإجراءات من الوصول إلى افضل إختيار، ذلك لان اختيار الموظف الكفاء رغم الكلفة المترتبة عليه إلا أنها كلفة مبررة إذا كانت النتيجة ايجابية، ويوضح النموذج التالي أن هناك اربع محتملة لقرار التعيين ما وهي رفض الشخص المناسب او قبوله ، او رفض الشخص غير المناسب او قبوله اجراءات التعيين :²

الجدول(02): جدول يوضح إجراءات لقرار التعيين

الأداء بعد التعيين			قرار التعيين
أداء جيد	أداء غير جيد		
قرار صحيح بتعيين شخص مؤهل	خطأ رقم 02 تعيين شخص غير مؤهل		
خطأ رقم 01 رفض تعيين شخص مؤهل	قرار صحيح برفض تعيين شخص غير مؤهل	قرار برفض التعيين	

المصدر : نوري امين ، الوجيز في تسيير الموارد البشرية ، الطبعة الثانية ، ديوان المطبوعات جامعية ، 2015

المطلب الرابع: مرحلة الترقية

الترقية هي إحدى طرق تشجيع موظفين المنظمة، على إهتمامهم الجيد بعملهم ، وتحقيق نتائج مرضية داخل المنظمة فتم ترقيةهم إلى مستويات أعلى من العمل، واتباعا لأساليب التي طورتها المنظمة لرفع معنويات الموظفين وزيادة روح و المنافسة، بينهم وذلك يعود بنفع في للمنظمة في نهاية المطاف.

¹ ايهاب صبيح، مرجع سبق ذكره، ص117.

² بن عيسى زايد، مرجع سبق ذكره، ص14.

أولا / تعريف الترقية :

- **التعريف اللغوي :** اسم من فعل رقى ،يرقي ،ترقية ،ويقصد بها رفع شخص أو عدة أشخاص من مرتبة إلى مرتبة أعلى، إجتماعيا أو إقتصاديا .¹
- **التعريف الاصطلاحي :** هي حق من حقوق الموظف ،ومن أهم إنشغالاته ،فهو لا يسعى من وراء أداء الخدمة للحصول على راتب شهري فحسب ،بل يسعى ايضا إلى تحسين الراتب وتحسين وضعيته الوظيفية ،وذلك لن يأتي إلا بالتقدم في المسار المهني،و يكون التقدم بالدرجة والرتبة على حد سواء ،كما يصحب هذا التقدم زيادة في الراتب.²
- **التعريف الفقهي:** لقد اختلف الفقه في تعريف رغم إتفاقهم على مضمونها ،فيرى البعض انها تؤدي إلى تغير مركز الموظف من حيث تقدمه على غيره في درجات السلم الإداري ،عن طريق نقلها إلى درجة أعلى حسب نظام ترتيب الوظائف أو انها شغل الموظف لوظيفة أعلى من حيث الدرجة من الوظيفة السابقة التي كان يشغلها قبل الترقية .³
- **التعريف القضائي:** لقد إستقر القضاء الإداري على تعريف وإعتبار أو إجراء او نظام الترقية على أنه تقلد الموظف العام لدرجة أعلى من التي كان عليها في السلم الإداري ،ولو لم يترتب على ذلك زيادة مرتبه.

ثانيا/ أهمية الترقية: لترقية اهمية كبيرة في خدمة الموظف والمنظمة على حد سواء وذلك من خلال التالي:

__ تلبي إحتياجات المنظمة كما ونوعا.

__ تخفيض معدل دوران العمل.

__ تحقيق الموائمة بين العاملين واهدافهم. واهداف المنظمة .

__ رفع العاملين لتحقيق أعلى مستويات من الإنتاجية والأداء لتغير الأفكار وإتاحة الفرص والتجديد .

الإعتقاد على أسس علمية و موضوعية تتوافق وطموحات العمل⁴.

¹ أحلام قاسي، مرجع سبق ذكره، 68.

² طارق بادة، مرجع سبق ذكره، ص27.

³ أحمد علي، مرجع سبق ذكره، ص348.

⁴ حضراوي أكرام، ترقية الموظف العام في التشريع الجزائري، مذكرة لنيل شهادة الماستر، تخصص قانون اداري، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة

أحمد دراية ادرار، 2021/2020، ص ص 12-28.

ثالثا/ أهداف الترقية:

ان كل سياسات الموارد البشرية تتمحور الوسائل العلمية التي تتمكن من خلالها الإدارة إختيار افضل العناصر للقيام بالعمل ،وخلق جميع الظروف الممكنة لها لبذل قصارى جهدها لتقليل تكاليف العمل وتحسين نوعيته .وبما ان عملية الترقية جزء من هذه السياسات ،تسعى بدورها إلى تحقيق مجموعة من الأهداف. يمكن اجمالاً التطرق إليها فيما يلي¹:

__ توفير الظروف التي من شأنها حفظ العاملين لمزيد من العمل وذلك لعلمهم بأن هناك علاقة بين معدل أو مستوى الأداء والأجر أو الحافز الذي يتلقونه .

__ الإحتفاظ بالموظفين المتميزين وعدم إعطائهم مبرارا لترك العمل إلى جهات اخرى منافسة بفعل شروط عمل افضل تقدمها لهم تلك الجهات.

__ تساعد عملية الترقية المؤسسة على إجتذاب القوى العاملة من خارجها للعمل فيها مما يضمن لها الإستمرارية ويجنبها أزمات بفقدان أحد العاملين فيها. عموماً تعتبر عملية الترقية جزء من إدارة الأفراد، والتي هي بدورها جزء رئيسي من العملية الإدارية .تسعى لتحقيق غايات محددة من الأهداف بكفاية وفعالية والمفهوم الرئيسي هنا للكفاية والفعالية ذلك أن كل سياسات الأفراد تتمحور حول الوسائل العلمية التي يمكن من خلالها إختيار افضل العناصر للقيام بالعمل ،ومن خلق جميع الظروف الممكنة لها لبذل قصارى جهدها لتقليل نفقة أو تكاليف العمل وتحسين نوعيته ،ومن هنا يمكن النظر في موضوع الترقية ضمن هذا الإطار.²

رابعا/ انواع الترقية:

✓ **الترقية في الرتبة عن طريق الإختيار:** يتم تنفيذ هذا النوع من الترقية من خلال التسجيل على مستوى التأهيل، بعد أخذ رأي لجنة إدارة الأعضاء المتساوية، حيث يتم إختيار الموظف الذي يستوفي متطلبات الأقدمية والخبرة المهنية و النقاط التي تم الحصول عليها، وكذلك الملاحظة المباشرة للموظفين على أداء الموظف للمهام الموكلة إليه، يتم إختيار الموظف وفقاً لدرجة الجدارة من قائمة التأهيل يتم تسجيله.³

¹ محمد رفيق، مرجع سبق ذكره، ص111.

² محمد رفيق، نفس المرجع السابق، ص111.

³ طارق بادة، مرجع سبق ذكره، ص27.

الجدول(03): يوضح المدة الدنيا المدة الوسطى المدة القصوى

الترقية في الدرجة	المدة الدنيا	المدة المتوسطة	المدة القصوى
من درجة إلى أعلى منها مباشرة	سنتان و 6 أشهر	3سنوات	9سنوات و 6أشهر
المجموع 12 درجة	30سنة	36سنة	42سنة

المصدر : المرسوم رقم 07- 334 المؤرخ في 29سبتمبر 2007 يحدد الشبكة الإستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم الجريدة الرسمية العدد 61 سنة 2007.

من خلال الجدول اعلاه نخلص إلى ان الموظف في بداية مشواره المهني اي بعد تعيينه وتنصيبه في وظيفة يبدأ العد التصاعدي باحتساب الأقدمية في من توفرت فيه الشروط القانونية من اجل الترقية في الدرجة اي بلوغ العدد المذكور في الجدول اعلاه بحيث اذا كان الموظف جديد في أداء وظيفة ويتمتع بالمؤهلات الكافية من اجل ترقية مع توفر الأقدمية تتم مباشرة في مدة لا تقل عن سنتين وستة أشهر اما عن الموظف الذي يقوم بالتزاماته و واجباته الوظيفية فإنه لا يمكن حرمانه من الترقية في الدرجة لكن تكون الترقية حسب المادة المتوسطة او البطيئة اي محصورة من بين ثلاثة سنوات أو ستة أشهر الترقية على أساس الشهادة: يتعلق هذا النوع من الترقية بالموظفين الذين حصلوا على الشهادات و المؤهلات اللازمة خلال مساهمهم الوظيفي، ويمكنهم إعطاء الأفضلية لشغل منصب أعلى رتبة في نفس السلك مباشرة بعد ذلك وهو ما اقرته المادة 107 من الامر 03/06 في ققرتها الثانية حين نصت على ان هذا النوع من الترقية قد يمارس بهذه الكيفية أي " على أساس الشهادة من بين الموظفين الذين تحصلوا خلال مساهمهم المهني على شهادات والمؤهلات المطلوبة.

✓ **الترقية في رتبة على أساس التكوين المتخصص:** يعتبر التدريب بشكل عام أحد الرهانات التي تسعى الدولة إلى تكريسها كعنصر ضروري للإصلاح الإداري وهو ما اقرته المادة 22من الامر 03/06 " على الدولة والجماعات المحلية و المؤسسات العمومية ان تتخذ الإجراءات الضرورية قصد التكفل بتكوين المترشحين للوظيفة العمومية ، وكذا تحسين مستوى. الموظفين وترقيتهم.

✓ **الترقية على أساس الإمتحان المهني:** نظم هذا النوع من الترقية المرسوم المتعلق بكيفيات تنظيم المسابقات والإمتحانات المهنية في المؤسسات والإدارات المهنية العمومية، وكذا التعليم الوزارية المشتركة رقم 08 المؤرخة في 16 أكتوبر المعدلة و المتممة للتعليم الوزارية المشتركة رقم 08 المؤرخة في 26 مايو 2008 المتضمنة كيفية تنظيم المسابقات والإمتحانات والإختبارات المهنية.¹

خامسا / شروط الترقية:

- __ ليست حقا من حقوق الموظفين بمجرد إستفادة الشرط المحدد والقانوني .
- __ ترقية موظف شرط ان لا يكون تجاوزا لسلطة.
- __ وجود منصب شاغر وتحديد ميزانية مناسبة له
- __ توفر المؤهلات العلمية والعملية المطلوبة في منظمة.
- __ حصول الموظف المرشح لترقية على تفكير لا يقل عن درجة معينة في تقارير الكفاءة التي توضع عنه وذلك من خلال سنة او سنتين متتاليتين .
- __ توفير الأقدمية المطلوبة في وظيفة وفي مستوى وظيفي معين لكي يصبح الموظف مؤهل لترقية .
- __ تكون الترقية إلى الوظيفة الاعلى².

سادسا / أشكال الترقية يتم وفق سياستين:

- أ_ **الترقية العشوائية :** يمكن أن تكون في أي مستوى هرمي بسبب ضرورة شغل منصب في اقرب الآجال وعادة ما تكون مصاحبة إلى غياب أدوات التقييم المناسبة.
- ب_ **الترقية المنظمة:** تسند على نظام تقييم الأداء وتتطلب وضع تقديرات او تنبؤات ودراسة الآثار المختلفة للترقية.³

¹ طارق بادة، نفس المرجع السابق ، ص27.

² حضراوي اكرام، مرجع سبق ذكره، ص40.

³ مطبوعة شيتوني عمر، مرجع سبق ذكره، ص06.

خلاصة الفصل:

تحدثنا في الفصل الأول من هذه الدراسة عن الإطار المفاهيمي للتوظيف الذي تناولنا فيه مفهوم التوظيف وأهدافه وأهميته وأنواعه مبادئه وشروطه وكذا أسلاكه مراحله . نظرا لان التوظيف هو عملية تسعى لتلبية احتياجات المؤسسة من الموارد البشرية ويعتبر نشاطا مهما في الإدارة للموظفين الذين توفرهم لتحقيق أهدافها، فإن أهميتها محاطة بمجموعة من النصوص القانونية والتنظيمية التي تهدف إلى تحقيق مبدأ المساواة و الجدارة في القيام بالإدارة المناسبة و ضمان الوصول إلى عملية توظيف عادلة و شفافة لديها درجة عالية من الاستقرار. يعد التوظيف من أبرز وظائف إدارة الموارد البشرية في الأقسام الحديثة، فقد أصبح قرار التوظيف قرارا يؤثر بشكل مباشر على مستقبل المؤسسة .

الفصل الثاني

الاطار التطبيقي

المبحث الأول: مراحل التوظيف في المؤسسات العمومية

المطلب الأول: التعريف بجامعة الوادي محل الدراسة

تعتبر الجامعة مؤسسة عمومية ذات طابع علمي و ثقافي و مهني تتمتع بالشخصية المعنوية و الاستقلال المادي .

1. مهام الجامعة: تتمثل المهام الأساسية للجامعة في:

❖ في مجال التكوين العالي: و تتضمن على الخصوص فيما يأتي:

__ تكوين الإطارات الضرورية للتنمية الاقتصادية و الاجتماعية و الثقافية للبلاد.

__ تلقين الطلبة مناهج البحث و ترقية التكوين بالبحث في سبيل البحث.

__ المساهمة في إنتاج و نشر العلم و المعارف و تحصيلها و تطويرها.

__ المشاركة في التكوين المتواصل.

❖ في مجال البحث العلمي والتطوير التكنولوجي: و تتضمن:

__ المساهمة في الجهد الوطني للبحث العلمي و التطوير التكنولوجي.

__ ترقية الثقافة الوطنية و نشرها.

__ المشاركة في دعم القدرات العلمية الوطنية.

__ تثمين نتائج البحث و نشر الإعلام العلمي و التقني.

__ المشاركة ضمن الأسرة العلمية و الثقافية في تبادل المعارف و إثراءها.

2. نشأة جامعة الوادي: لقد مرت جامعة الوادي بخمسة مراحل كما يلي:

1-2 المرحلة الأولى: من سنة 1995 إلى غاية 1998 _ملحقة المعهد الوطني للتجارة بالوادي: و التي أنشئت بموجب قرار وزاري مشترك مؤرخ في 03 جوان 1995 حيث انطلقت الدراسة لأول مرة خلال الموسم 95\96 و التي تعتبر أول نواة جامعية بولاية الوادي كان مقرها بثنائية تكسبت و التي ظلت لموسمين حتى تم تحويلها إلى مركز الشهاد سنة 1998 و التي يدرس بها شعبة العلوم التجارية بتخصصين: إدارة أعمال و تجارة دولية، و قد بلغ عدد الطلبة المسجلين خلال الموسم الأول 95\96 : 65 طالبا فقط.

2-2 المرحلة الثانية: من سنة 1998 إلى غاية 2001+ _ الملحق الجامعي بالوادي تابع لجامعة محمد خيضر بسكرة: إضافة إلى ملحقة المعهد الوطني للتجارة التابعة للمعهد الوطني للتجارة بن عكنون _ الجزائر _ فقد استفادت ولاية الوادي من فتح فرع العلوم القانونية و الإدارية في الموسم 98\99 و معهد الأدب العربي في الموسم 99\2000 و التابعتين لجامعة بسكرة ليتشكل الملحق الجامعي بالوادي.

3-2 المرحلة الثالثة: من سنة 2001 إلى غاية 2012 _المركز الجامعي بالوادي:

انشىء بمرسوم تنفيذي رقم: 01/277 مؤرخ في 18 سبتمبر 2001 المعدل و المتمم بالمرسوم التنفيذي رقم 06/280 المؤرخ في 06 أوت 2006 بموجبه تحول الملحق الجامعي و الذي كان يضم: العلوم التجارية, العلوم القانونية و الإدارية و الأدب العربي إلى مركز جامعي يتكون من (05) معاهد و هي:

_ معهد العلوم القانونية و الإدارية.

_ معهد الآداب و اللغات.

_ معهد العلوم الاقتصادية و التجارية و علوم التسيير.

_ معهد العلوم و التكنولوجيا.

_ معهد العلوم الاجتماعية و الإنسانية

2-4 المرحلة الرابعة: من سنة 2012 إلى سنة 2015 _ جامعة الوادي: أنشئت بمرسوم تنفيذي رقم: 12/243 مؤرخ في 04 جوان 2012 و الذي بموجبه

تحول المركز الجامعي بالوادي إلى جامعة الوادي وتتكون من (06) كليات وهي:

_ كلية الحقوق و العلوم السياسية.

_ كلية الآداب و اللغات.

_ كلية العلوم الاقتصادية و التجارية و علوم التسيير.

_ كلية العلوم و التكنولوجيا.

_ كلية العلوم الاجتماعية و الإنسانية.

_ كلية علوم الطبيعة و الحياة.

2-5 المرحلة الخامسة: بداية من 22 جوان 2015 :بمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 15/161 المؤرخ 22 جوان 2015 المعدل و المتمم للمرسوم التنفيذي رقم 12/243 مؤرخ في 04 جوان 2012 و الذي بموجبه أصبحت جامعة الوادي تتكون من سبع (07) كليات و معهد:

_ كلية الحقوق و العلوم السياسية.

_ كلية الآداب و اللغات.

_ كلية العلوم الاقتصادية و التجارية و علوم التسيير.

_ كلية التكنولوجيا.

_ كلية العلوم الدقيقة.

_ كلية العلوم الاجتماعية و الإنسانية.

_ كلية علوم الطبيعة و الحياة.

__ معهد العلوم الإسلامية.

3. الهياكل البيداغوجية لجامعة الوادي: و نوضحها في الجدول الموالي:

الرقم	المقر	طاقة الاستيعاب
01	الشط	1600
02	النور	480
03	الشهداء	1370
04	المركز الثقافي الاسلامي	1500
المجموع	/	19350

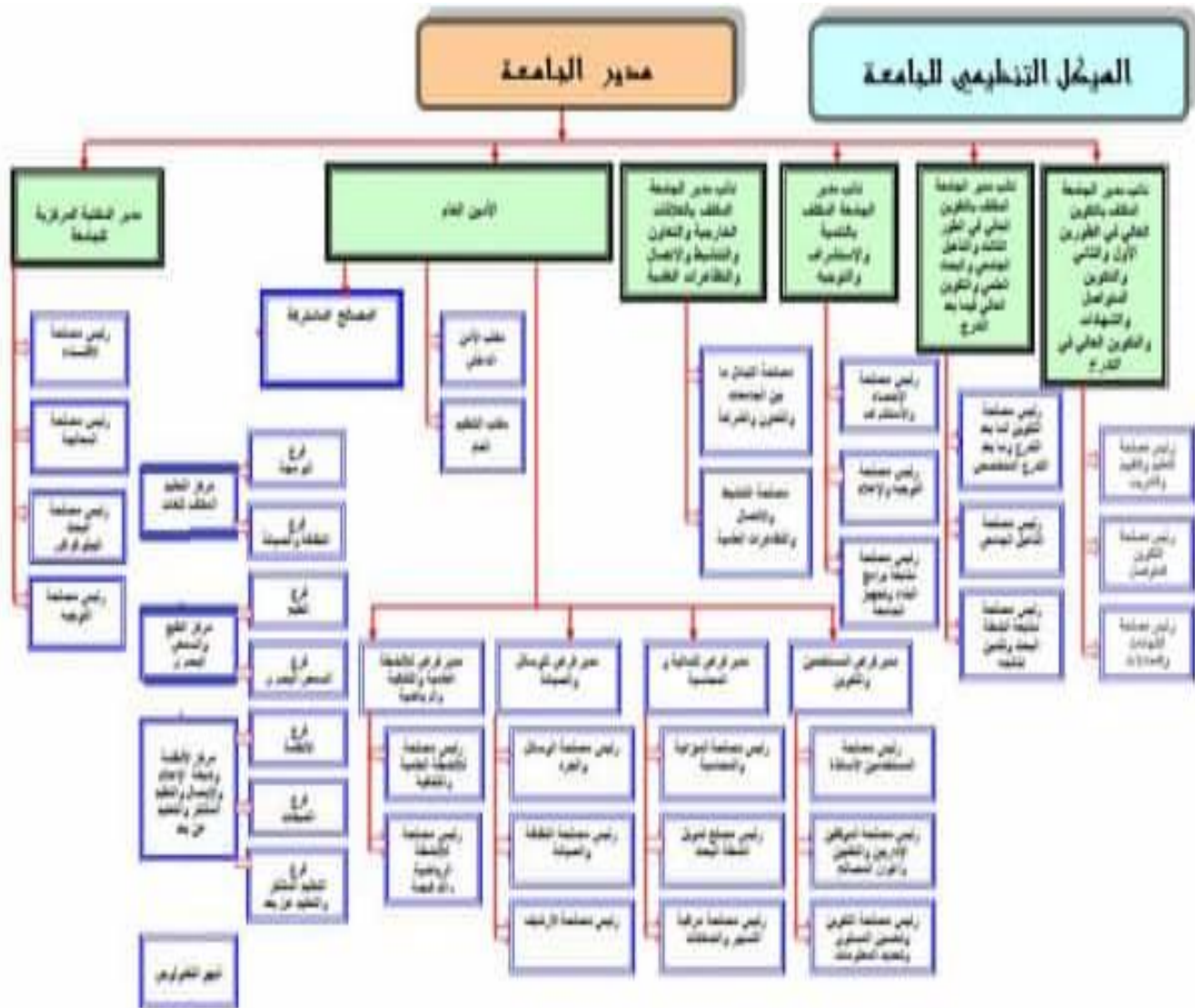
المصدر: حصيلة النشاطات البيداغوجية و العلمية و الإدارية (2018) لجامعة الشهيد حمه لخضر _ الوادي, الجزائر, ص

11.

4. الهيكل التنظيمي لجامعة الوادي: يعرف الهيكل على انه: البناء أو الإطار الذي يحدد التركيب الداخلي للمنشأة، فهو بين التقسيمات و التنظيمات و الوحدات الفرعية التي تقوم بمختلف الأعمال و الأنشطة التي يتطلبها تحقيق أهدافها, كما يوضح نوعية العلاقات بين أقسامها و خطوط السلطة و شبكات الاتصال فيها.

و فيما يتعلق بالهيكل التنظيمي لجامعة الوادي فيمكن توضيحه في الشكل الموالي:

الشكل (١): يمثل الهيكل التنظيمي لجامعة الوادي:



المصدر:

يتكون الهيكل التنظيمي لجامعة الوادي من:

- نيابة مديرية الجامعة للتكوين العالي في التدرج و التكوين المتواصل و الشهادات: و تتكفل بما يأتي:
- __ متابعة المسائل المتعلقة بسير التعليم و التدريب المنظمة من قبل الجامعة.
- __ السهر على انسجام عروض التكوين المقدمة من الكليات و المعهد مع مخطط التنمية الجامعة.

__ السهر على احترام التنظيم الساري المفعول في مجال التسجيل و إعادة التسجيل.

__ و مراقبة المعارف و انتقال الطلبة.

__ السهر على احترام التنظيمات و الإجراءات السارية المفعول في تسليم الشهادات و المعدلات.

__ ضمان مسك القائمة الاسمية للطلبة و تحيينها.

و تشمل مصلحة التعليم و التداريب و التقييم, مصلحة التكوين المتواصل و مصلحة

الشهادات و المعدلات.

■ نيابة مديرية الجامعة للتكوين العالي لما بعد التدرج و التأهيل الجامعي و البحث العلمي: و تتكفل بالمهام التالية:

__ متابعة المسائل المرتبطة بسير التكوين لما بعد التدرج و ما بعد التدرج

المتخصص و التأهيل الجامعي و السهر على تطبيق التنظيم المعمول به في هذا

المجال.

__ متابعة أنشطة البحث لوحداث و مخابر البحث و إعداد الحصيلة بالتنسيق مع

الكليات و المعهد.

__ القيام بكل نشاط من شأنه تثمين نتائج البحث.

__ ضمان سير المجلس العلمي للجامعة و الحفاظ على أرشيفه.

__ جمع و نشر المعلومات الخاصة بأنشطة البحث التي تنجزها الجامعة.

و تشمل المصالح الآتية: مصلحة التكوين لما بعد التدرج و ما بعد التدرج

المتخصص, مصلحة التأهيل الجامعي و مصلحة متابعة أنشطة البحث و تثمين نتائجه.

■ نيابة مديرية الجامعة للعلاقات الخارجية والتعاون والتنشيط والاتصال والتظاهرات العلمية: وتتكفل بما يأتي:

__ ترقية علاقات الجامعة مع محيطها الاجتماعي و الاقتصادي و المبادرة ببرامج الشراكة.

__ المبادرة بكل نشاط من اجل ترقية التبادل ما بين الجامعات والتعاون في مجالي التعليم والبحث.

__ القيام بأعمال التنشيط والاتصال.

__ ضمان متابعة برامج تحسين المستوى وتحديد المعلومات للأساتذة والسهر على انسجامه.

وتشمل: مصلحة التبادل ما بين الجامعات والتعاون والشراكة ومصلحة التنشيط والاتصال والتظاهرات العلمية.

■ نيابة مديرية الجامعة للتنمية والاستشراف والتوجيه: وتتكفل بما يلي:

__ جمع العناصر الضرورية لإعداد مشاريع مخططات تنمية الجامعة.

__ القيام بكل دراسة استشرافية حول توقعات التعداد الطلابي للجامعة واقتراح كل

إجراء من اجل التكفل بهم, لا سيما في مجال التاطير البيداغوجي و الإداري.

__ مسك البطاقة الإحصائية للجامعة والسهر على تحيينها دوريا.

القيام بإعداد الدائم الإعلامية في مجال المسار التعليمي الذي تضمنه الجامعة و منافذها المهنية.

__ وضع تحت تصرف الطلبة كل معلومة من شأنها مساعدتهم على اختيار

توجيههم.

__ ترقية أنشطة إعلام الطلبة.

__ متابعة برامج البناء وضمان تنفيذ برامج تجهيز الجامعة بالاتصال مع المصالح المعنية.

وتشمل المصالح الآتية: مصلحة الإحصاء والاستشراف, مصلحة التوجيه والإعلام ومصلحة متابعة برامج البناء وتجهيز الجامعة.

■ الأمانة العامة: وتتكفل بما يأتي:

— ضمان تسير المسار المهني لموظفي الجامعة مع احترام صلاحيات الكلية والمعهد في هذا المجال.

— تحضير مشروع ميزانية الجامعة ومتابعة تنفيذها.

— ضمان متابعة تمويل أنشطة المخابر ووحدات البحث.

— السهر على السير الحسن للمصالح المشتركة للجامعة.

— وضع برامج الأنشطة الثقافية والرياضية للجامعة وترقيتها.

— ضمان متابعة وتنسيق مخططات الأمن الداخلي للجامعة بالتنسيق مع المكتب الوزاري للأمن الداخلي.

— ضمان تسيير وحفظ الأرشيف والتوثيق لمديرية الجامعة.

— ضمان مكتب تنظيم الجامعة و تسييره.

وتشمل الأمانة العامة التي يلحق بها مكتب التنظيم، مكتب الأمن الداخلي و المصالح المشتركة للمديريات الفرعية الآتية: المديرية الفرعية للمستخدمين والتكوين، المديرية الفرعية للميزانية والمحاسبة، المديرية الفرعية للوسائل والصيانة والمديرية الفرعية للأنشطة العلمية والثقافية والرياضية.

■ المكتبة المركزية: تتكفل المكتبة المركزية للجامعة لاسيما بالمهام الآتية:

— اقتراح برامج اقتناء المراجع والتوثيق الجامعي بالاتصال مع مكتبات الكليات والمعاهد.

— مسك بطاقة الرسائل والمذكرات لما بعد التدرج.

— تنظيم الرصيد الوثائقي للمكتبة المركزية باستعمال أحدث الطرق للمعالجة والترتيب.

— مساعدة مسؤولي مكتبات الكليات والمعهد في تسيير الهياكل الموضوعة تحت سلطتهم.

— صيانة الرصيد الوثائقي للمكتبة المركزية والتجيين المستمر لعملية الجرد.

— وضع الشروط الملائمة لاستعمال الرصيد الوثائقي من قبل الطلبة والأساتذة.

__ مساعدة الأساتذة والطلبة في بحوثهم البيلوغرافية.

وتشمل المصالح الآتية: مصلحة الاقتناء، مصلحة المعالجة، مصلحة البحث

البيلوغرافي، ومصلحة التوجيه.¹

المطلب الثاني: مراحل التوظيف في جامعة حمه لخضر الوادي.

تمر عملية التوظيف لسلك الأساتذة في جامعة حمه لخضر الوادي عبر أربعة (04) مراحل تتمثل في الاستقطاب الاختيار التعيين و الترقية:

أولاً: مرحلة الاستقطاب:

وهي عملية يتم فيها جذب أشخاص حاملين شهادات ماجستير ودكتوراه للتقدم وشغل وظائف الأساتذة الشاغرة في الجامعة وذلك حسب التخصص الذي تكون الجامعة في حاجة له. ويجدر بالذكر أن الطريقة التي تتخذها جامعة حمه لخضر في التوظيف هي التوظيف عن طريق مسابقة على أساس الشهادات، هذا النوع من المسابقات يكون

للمؤهل أو الشهادة التي حصل عليها المترشح دوراً في التعيين، فالمؤسسة تقوم بالإعلان عن حاجتها لشغل بعض المناصب الشاغرة، ولكن التعيين لا يعتمد فقط على نتيجة امتحان المسابقة بل تجمع المؤسسة بين درجات الشخص في المؤهل الحاصل عليه والدرجات التي حصل عليها في امتحان المسابقة، بحيث تقوم المؤسسة أولاً بإنجاز مقرر لفتح المسابقة يحتوي على المعلومات الضرورية للمسابقة وطبيعة التخصصات المطلوبة، وبعد ان يتم الموافقة عليه من قبل المدير تأتي عملية الإشهار عن فتح المسابقة في الجريدة الوطنية بكلتا اللغتين العربية والفرنسية.

¹ حياة قدة , اثر الالتزام التنظيمي كمتغير وسيط في العلاقة بين التمكين النفسي وسلوك المواطنة التنظيمية لدى موظفي الإدارة بجامعة الوادي, مذكرة دكتوراه في العلوم الاقتصادية و علوم التسيير, جامعة الوادي 2021/2022 , ص 117 .

ثانيا: الاختيار

وهنا يشرع المترشحين بإيداع ملفاتهم الكترونيا حيث تقوم المؤسسة بفتح منصة الكترونية مصممة لاستقبال الملفات عبر رابط انترنت في موقعها دون الحاجة إلى استخدام طلبات التوظيف الورقية التقليدية مما يوفر الجهد والمال لكل من المؤسسة والمتقدم حيث يقوم المترشح للوظيفة بتسجيل معلوماته الشخصية مرفقة بنسخ عن

الشهادات المتحصل عليها والمؤهلات التي يمتلكها، والجدير بالذكر هنا انه من شروط توظيف الأساتذة في الجامعة يتطلب وبشكل ضروري حيازة المترشح على شهادة الماجستير أو الدكتوراه، ثم تأتي مرحلة مرحلة اختيار الموظفين من خلال تقييم الملفات الالكترونية للمترشحين من قبل اللجنة التقنية، حيث تعتمد في تقييمها على خمسة (05) معايير لانتقاء المرشحين حددتها المادة 04 من المرسوم التنفيذي رقم 95/293 و تتمثل في:

- (1) ملامة مؤهلات تكوين المترشح مع متطلبات الوظيفة بمعنى أن تكون الشهادات المتحصل عليها المترشح متطابقة تمام التطابق مع تخصص الوظيفة الشاغرة. (أنظر إلى الملحق الأول)
- (2) تكوين مستوى أعلى من الشهادة المطلوبة للمشاركة أي أن المشاركة في المسابقة يتطلب امتلاك المترشح لشهادة الماجستير أو الدكتوراه ولا يقبل منه أي شهادة اقل من هذا المستوى. (أنظر إلى الملحق الأول)
- (3) الأعمال والدراسات المنجزة عند الاقتضاء وهذا يعني انه كلما كانت الأعمال و الدراسات والأبحاث التي قام بها هذا المترشح أكثر كلما كانت فرصة اختياره اكبر. (أنظر إلى الملحق الأول)
- (4) الخبرة المهنية ويتم فيها الأخذ بعين الاعتبار الخبرة التي اكتسبها المترشح في مجال التدريس. (أنظر إلى الملحق الأول)
- (5) نتائج المسابقة مع اختيار لجنة الاختيار. (نظر إلى الملحق الأول)

وأخيرا وبعد غربة المرشحين عبر الانترنت وبصورة الالكترونية بالكامل، وبعد قبول المترشحين يتم إرسال استدعاء لهم عبر الايميل الخاص بهم ويكون الاستدعاء مرفقا بتاريخ المقابلة ومكان إجرائها، أما في حالة الرفض فيتم إخطار المترشح بذلك مع إيضاح الأسباب التي أدت إلى رفضه

وذلك أيضا يكون عبر الایمیل الإلكتروني الخاص به.

وهنا تقوم المصلحة المعنية بتنظيم المقابلة لإتاحة الفرصة للمتقدم للوظيفة للإخبار عن نفسه عن قدراته ومواهبه كما تتيح له إبراز مهاراته الاجتماعية.

قرار مؤرخ في 13 شوال عام 1443 الموافق ل 14 مايو سنة 2022 ،يحدد اطار تنظيم التوظيف و/أو المسابقة على أساس الشهادات الالتحاق ببعض الرتب المنتمية لأسلاك الأساتذة الباحثين

ان وزير التعليم العالي والبحث العلمي،

-بمقتضى المرسوم رقم 66-145 المؤرخ في 12 صفر عام 1386 الموافق ل 02 يوليو سنة 1966 والمتعلق بتحرير ونشر بعض القرارات ذات الطابع التنظيمي أو الفردي التي تهم وضعية الموظفين ،المعدل والمتمم ،

- وبمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 21-281 المؤرخ في 26 ذو القعدة عام 1442 الموافق ل 07 يوليو سنة 2021 والمتضمن تعين أعضاء الحكومة المعدل،

- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 90-99 المؤرخ في 01 رمضان 1410 الموافق ل 27 مارس سنة 1990 والمتعلق بسلطة التعيين والتسيير الإداري بالنسبة للموظفين وأعوان الإدارة المركزية والولايات والبلديات والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري،

- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 08-130 المؤرخ في 27 ربيع الثاني عام 1429 الموافق 03 مايو سنة 2008 ،المتضمن القانون الأساسي الخاص بالأستاذ الباحث ،

- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 12-194 المؤرخ في 03 جمادة الثانية عام 1433 الموافق ل 25 أبريل سنة 2012 الذي يحدد كفايات تنظيم المسابقات والإمتحانات والفحوص المهنية في المؤسسات والإدارات العمومية وإجراءها ،

-وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 16-77 المؤرخ في 18 ربيع الأول عام 1434 الموافق ل 30 يناير سنة 2013 الذي يحدد صلاحيات وزير التعليم العالي والبحث العلمي ،

-وبعض الرأي المطابق للسلطة المكلفة بلاوظيفة العمومية والإصلاح الإداري .

يقرر

المادة الأولى : تطبيقاً لأحكام المادة 8 من المرسوم التنفيذي رقم 12-194 المؤرخ في 03 جمادى الثانية عام 1433 الموافق ل 25 أفريل سنة 2012 ، والمذكور أعلاه ، يهدف هذا القرار إلى تحديد اطار تنظيم التوظيف و/أو المسابقة على أساس الشهادات للإلتحاق ببعض الرتب المنتمية لأسلاك الأساتذة الباحثين .

المادة 2: يشمل التوظيف و/أو المسابقة على أساس الشهادات للإلتحاق برتبة أستاذ مساعد قسم "ب" ، معايير الانتقاء وكذا التنقيط المخصص لكل واحد منها حسب الأولوية التالية :

1- ملائمة شعبة وتخصص شهادة المترشح (من 0.25 إلى نقطتين):

يرتب المترشحين حسب ملائمة الشعبة وتخصص شهاداتهم مقارنة مع الأولويات في الشعب والتخصصات المطلوبة والمذكورة في قرار أو مقرر فتح التوظيف و/أو المسابقة على أساس الشهادات ويتم تنقيطها كما يلي :

أ-ملائمة شعبة وتخصص شهادة المترشح بالنسبة للشعبة الأولى المطلوبة :

- (01) واحدة للشعبة ونقطة واحدة (01) للتخصص الأول .

- (01) واحدة للشعبة و(0.75) نقطة للتخصص الثاني .

- (01) واحدة للشعبة و(0.5) نقطة للتخصص الثالث .

- (01) واحدة للشعبة و(0.25) نقطة للتخصصات الأخرى في الشعبة .

ب-ملائمة شعبة وتخصص شهادة المترشح بالنسبة للشعبة الثانية المطلوبة :

- (0.75) نقطة للشعبة و(0.75) نقطة للتخصص الأول .

- (0.75) نقطة للشعبة و(0.5) نقطة للتخصص الثاني .

- (0.75) نقطة للشعبة و (0.25) نقطة للتخصصات الأخرى في الشعبة .

2-تقدير الشهادة (من 0.5 إلى نقطة واحدة):

تقدير "حسن جدا" أو "مشرف جدا" :نقطة (01)واحدة .

-تقدير "حسن" أو "مشرف" : (0.5)نقطة .

بالنسبة للمترشحين الحائزين على شهادة معادلة لشهادة الدكتوراه ،تحدد العلامة ب : (0.25)نقطة .

3-الأعمال العلمية المنجزة من طرف المترشح في شعبته وتخصصه قبل أو بعد حصوله على الشهادة المطلوبة (من 0 إلى 7.5 نقطة على الأكثر) :

3-1- المنشورات العلمية : (5نقاط على الأكثر) :

- نشر مقال علمي في مجلة علمية مصنفة "أ+" : (0.5)نقاط .

- نشر مقال علمي في مجلة علمية مصنفة "أ" أو براءة اختراع معاهدة التعاون بشأن البراءات للمنظمة العالمية للملكية الفكرية) : (0.4)نقاط .

- نشر مقال علمي في مجلة مصنفة "ب" أو براءة اختراع المعهد الوطني للملكية الصناعية) : (0.3)نقاط

- نشر مقال علمي في مجلة علمية مصنفة "ج" : (1.5)نقطة (ثلاثة (03)نقاط على الأكثر).

*بالنسبة للشعب المنتمية لميادين العلوم والتكنولوجيا ،لا تقبل المجالات العلمية المصنفة "ج" .

*تصنيف المجالات العلمية وفق التصنيف المعتمد من طرف المصالح المؤهلة لوزارة التعليم العالي والبحث العلمي (المديرية العامة للبحث العلمي والتطوير التكنولوجي) .

*لا يحتسب الا مقال علمي واحد ضمن معيار المنشورات العلمية .

*في حالة حيازة المترشح على مقال ثاني من نفس التصنيف ،يستفيد من نقطة (01) واحدة إضافية ،باستثناء المقالات العلمية المنشورات في المجالات العلمية من الصنف "ج" .

*في حالة حيازة المترشح على كتاب علمي في تخصصه يحمل الرقم الدولي المعياري للكتاب (ردمك)،يستفيد من (1.5)نقطة إضافية .

3-2- المدخلات العلمية (من 0 إلى 2.5 نقطة على الأكثر) .

- (0.5) نقطة عن كل مداخلة دولية في حدود (1.5) نقطة .
- (0.25) نقطة عن كل مداخلة وطنية في حدود نقطة (01) واحدة .
- 4-الخبرة المهنية المكتسبة من طرف المترشح (من 0 إلى 03 نقاط على الأكثر).
- 4-1-الخبرة المهنية المكتسبة من طرف المترشح في مجال التدريس (من 0 إلى 03 نقاط على الأكثر):
- أ- الخبرة المهنية المكتسبة من طرف المترشح في مجال التدريس بمؤسسات التعليم العالي :
- (0.5) نقطة لكل سداسي دراسي بالنسبة للدروس في حدود ثلاثة (03) نقاط .
- (0.25) نقطة لكل سداسي دراسي بالنسبة للأعمال الموجهة في حدود (1.5) نقطة .
- (0.25) نقطة لكل سنة دراسية بالنسبة للأعمال التطبيقية في حدود (1.5) نقطة .
- *يجب اثبات الخبرة المهنية المكتسبة من طرف المترشح في مجال التدريس في مؤسسات التعليم العالي ،بموجب شهادة عمل تمضى من السلطة المؤهلة (مدير المؤسسة أو عميد الكلية أو مدير المعهد)تحدد طبيعة التعليم (دروس، أعمال موجهة ،أعمال تطبيقية).
- ب-الخبرة المهنية المكتسبة من طرف المترشح في مجال التدريس بالمؤسسات التابعة لقطاعات النشاط الأخرى بعد الحصول على الشهادة المطلوبة.
- (0.5) نقطة لكل سنة مهنية مكتسبة ،في حدود (1.5) نقطة .
- 4-2-الخبرة المهنية المتحصل عليها من طرف المترشح بعد الحصول على الشهادة المطلوبة ،بعنوان شغل مناصب التأطير على مستوى المؤسسات والإدارات العمومية و/أو المؤسسات والهيئات العمومية والخاصة (من 0 إلى 1.5 نقطة على الأكثر):
- (0.5) نقطة لكل سنة خبرة مهنية متحصل عليها ، في حدود (1.5) نقطة .
- المقابلة مع لجنة الانتقاء (من 0.25 نقطة إلى 6.5 نقطة):

ترتكز المقابلة على قيام المترشح بتقديم عرض في شكل ظرف له علاقة مع شعبته وتخصصه ، وذلك بعد اختياره لسؤال كتابي عن طريق القرعة مقترح من طرف أعضاء لجنة الانتقاء .

يمنح للمتشح مدة زمنية تقدر بثلاثين (30) دقيقة على الأقل وخمسة وأربعين (45) دقيقة على الأكثر لتحضير العرض وتقديمه أمام أعضاء اللجنة في مدة زمنية لا تتجاوز 15 دقيقة.

يسمح القاء عرض لأعضاء اللجنة من تقييم المترشح حول :

-التمكن من موضوع ومحتوى الدرس : (من 0.25) نقطة إلى (1.5 نقطة) .

-منهجية القاء الدرس : من (0.25) نقطة إلى نقطة (01) واحدة.

- وضوح وسلاسة الخطاب وكذا التحكم في لغة الإلقاء : من (0.25) نقطة إلى (0.1) نقطة واحدة.

- مدى معارف المترشح حول استعمال تكنولوجيات الاعلام والاتصال عند العرض : (0.25) نقطة إلى (1.5) نقطة .

بالنسبة للمترشحين ذوي الإعاقة (بصرية أو حركية)، يجب على المؤسسة الجامعية المعنية توفير التهيئات والتكيفات اللازمة لهذا الغرض .

المادة 3: يمكن للجنة انتقاء الملفات المقبولة والغير المقبولة للمشاركة في التوظيف و/أو المسابقة على أساس

الشهادات ، عند الاقتداء ، أن تستشير الهيئات العلمية المختصة للمؤسسة الجامعية المعنية حول مدى ملائمة شعبة

وتخصص شهادة المترشح مع الشعبة والتخصص المطلوبين (اللجنة العلمية للقسم بالنسبة للكلية أو المدرسة

، المجلس العلمي للمعاهد بالنسبة للمعهد لدى الجامعة والمعهد المركز الجامعي) .

يجب على الهيئات العلمية المختصة للمؤسسة الجامعية المعنية البث في الملفات المقدمة لها قبل التاريخ المحدد

لاجراء التوظيف و/أو المسابقة على أساس الشهادة .

المادة 4: يؤدي غياب المترشح عن حضور المقابلة مع لجنة الانتقاء إلى اقضاءه من التوظيف و/ أو المسابقة على

أساس الشهادات .

المادة 5: يتم الفصل المترشحين المتساويين في النقاط ، عند الإعلان عن النتائج النهائية للتوظيف و/أو المسابقة على أساس الشهادات للالتحاق برتبة أستاذ مساعد قسم "ب" ، حسب الأولوية في المقاييس التالية :

- العلامة المتحصل عليها من طرف المترشح بعنوان معيار المنشورات العلمية .
- العلامة المتحصل عليها من طرف المترشح بعنوان الخبرة المهنية المكتسبة في مجال التدريس في مؤسسات التعليم العالي .
- العلامة المتحصل عليها من طرف المترشح بعنوان معيار المقابلة مع لجنة الانتقاء .
- في حالة إذا ما تعذر الفصل بين المترشحين المتساويين ، رغم المقاييس المذكورة أعلاه ، فإنه يتم حسب الأولوية ، تطبيق المقاييس الثانوية التالية :
- أصناف الأشخاص (المعوقين الذين لديهم القدرة على أداء المهام المرتبطة بالرتبة المراد الالتحاق بها) .
- سن المترشح (الأولوية لأكبر سنا) .
- الوظيفية العائلية للمترشح (متزوج له أولاد ، متزوج بدون أولاد ، متكفل بعائلة ، أعزب) .

المادة 6: يجب أن تحتوي ملفات الترشيح للتوظيف و/أو المسابقات على أساس الشهادات للالتحاق برتبة أستاذ مساعد قسم "ب" على الوثائق التالية :

- طلب خطي .
- نسخة (1) من بطاقة التعريف الوطنية .
- نسخة (1) من المؤهل أو الشهادة المطلوبة .
- استمارة معلومات يتم ملأها من طرف المترشح .

المادة 7: يجب على المترشحين المقبولين نهائيا في التوظيف و/أو المسابقة على أساس الشهادات قبل التعيين في رتبة أستاذ مساعد قسم "ب" ، إتمام ملفات الترشيح بمجموع الوثائق التالية :

- نسخة (1) من شهادة اثبات وضعية المترشح اتجاه الخدمة الوطنية .

- شهادة إقامة (1) .
- مستخرج (1) من شهادة الميلاد .
- شهادتان (2) طبيتان (الطب العام وشهادة طب الأمراض الصدرية مسلمة من طرف طبيب مختص تثبتان أهلية المترشح لشغل المنصب المطلوب) .
- صورتان (2) شمسيتان .
- إضافة الى الوثائق المذكورة أعلاه يجب ان تتضمن ملفات المترشحين الناجحين نهائيا في المسابقة ، على الخصوص، ما يأتي :
- نسخة من الوثائق التي تثبت الاعمال العلمية المنجزة من طرف المترشح في مجال شعبته وتخصصه قبل أو بعد الحصول على الشهادة المطلوبة (نسخة من المقالات العلمية والمداخلات ونسخة من صفحة الكتاب العلمي التي تحمل الرقم الدولي المعياري للكتاب (ردمك))، عند الاقتداء .
- شهادات العمل التي تثبت الخبرة المهنية المتحصل عليها من طرف المترشح في مجال التدريس في مؤسسات التعليم العالي ، عند الاقتداء .
- شهادات العمل التي تثبت الخبرة المهنية المتحصل عليها من طرف المترشح في مجال التدريس ، بعد الحصول على الشهادات المطلوبة في المؤسسات التابعة لقطاعات النشاط الأخرى ، عند الاقتداء .
- شهادات العمل التي تثبت الخبرة المهنية المتحصل عليها من طرف المترشح ، بعد الحصول على الشهادة المطلوبة بالمؤسسات التابعة لقطاعات النشاط الأخرى ، عند الاقتضاء ، مرفقة بشهادة انتساب مسلمة من طرف هيئة الضمان الاجتماعي المعنية
- شهادة عائلية للمترشحين المتزوجين .
- نسخة (1) من بطاقة تثبت إعاقه المترشح ، عند الاقتضاء.

المادة 8: قصد التوظيف بصفة أستاذ أو أستاذ محاضر طبقا لأحكام المادة 71 من المرسوم التنفيذي رقم 8-130 المؤرخ في 27 ربيع الثاني عام 1429 الموافق ل 08 مايو سنة 2008، والمذكور أعلاه ، تنشأ لجنة خاصة على

مستوى الإدارة المركزية لوزارة التعليم العالي والبحث العلمي ، تدعى في صلب النص "اللجنة" تتولى تقييم وانتقاء الأساتذة الباحثين من الجنسية الجزائرية الذين يشبتون رتبة أستاذ أو أستاذ محاضر أو رتبة معترف بمعادلتها محصل عليها بالخارج .

المادة 9: تشكل اللجنة المذكورة في المادة 8 على ، من الأعضاء الآتي ذكرهم :

- الأمين العام للوزارة أو ممثله ، رئيسا .
- المدير العام للبحث العلمي والتطوير التكنولوجي أو ممثله ، عضوا .
- المدير العام للتعليم والتكوين ، أو ممثله ، عضوا .
- مدير الموارد البشرية أو ممثله ، عضوا .
- مدير التعاون والتبادل الجامعي أو ممثله ، عضوا .
- مدير الشؤون القانونية أو ممثله ، عضوا .

المادة 10: تحدد كيفيات سير اللجنة ومعايير التقييم والانتقاء بقرار من وزير المكلف بالتعليم العالي .

المادة 11: يجب ان تحتوي ملفات الترشيح للتوظيف بصفة أستاذ أو أستاذ محاضر على الوثائق التالية :

- طلب خطي .
- السيرة الذاتية مفصلة للمرشح .
- نسخة من المؤهلات أو الشهادات المتحصل عليها أو الشهادات المعترف بمعادلتها .
- شهادة عمل التي تثبت رتبة أستاذ أو أستاذ محاضر أو رتبة معترف بمعادلتها المتحصل عليها من طرف المرشح بالخارج .
- الأعمال العلمية والبيداغوجية المنجزة من طرف المرشح .

المادة 12: تتوج أشغال اللجنة المذكورة في المادة 8 أعلاه ، بأعداد محضر يعضى من طرف رئيسها والأعضاء، ويحدد القائمة الإسمية للمترشحين المقبولين والمرفوضين ، مع تحديد أسباب الرفض .

تبلغ نسخة من المحضر اجتماع اللجنة مرفقا بشبكة التقييم الخاصة بالتوظيف إلى المصالح المركزية للوظيفة العمومية في أجل لا يتعدى سبعة (07) أيام عمل إبتداء من تاريخ توقيع محضر اجتماع اللجنة .

المادة 13: يجب على المترشحين المشاركين في التوظيف و/أو المسابقة على أساس الشهادات المنصوص عنها في هذا القرار ، أن يستوفو مسبقا جميع الشروط القانونية الأساسية المطلوبة للألتحاق بمختلف الرتب المنتمية لأسلاك الأساتذة الباحثين ، كما حددتها أحكام المرسوم التنفيذي رقم 8-130 المؤرخ في 27 ربيع الثاني عام 1429 الموافق ل 03 مايو سنة 2008 والمذكور أعلاه .

المادة 14 : ينشر هذا القرار في الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية .

حرر بالجزائر في 13 شوال عام 1443 الموافق ل 14 مايو سنة 2022.

ثالثا: التعيين

فيه هذه المرحلة يتم إصدار مقرر التعيين وهو القرار الذي بمقتضاه يتم تنصيب الشخص لشغل المنصب الشاغر وهو عبارة عن وثيقة إدارية يتم المصادقة عليها من قبل الجهات المعنية ومن قبل الموظف الجديد، فيتعين برتبة أستاذ مساعد قسم.

رابعا: الترقية

تعتبر حركة الترقية آخر مراحل التوظيف في المؤسسة العمومية وهي انتقال الأستاذ من رتبة إلى رتبة أعلى ومن قسم إلى قسم أعلى، وتتميز هذه الأخيرة بارتباطها بواجبات ومسؤوليات أكبر نجد مقابل هذه الواجبات والمسؤوليات تعويضات مادية أفضل وحقوق مالية أعلى، وهذا يكون للموظفين الذين تتوفر فيهم الشروط القانونية المعمول بها، فالموظف يجب أن يتوظف أولا لمدة عام برتبة أستاذ مساعد قسم، حينها يتم عمل محضر ترسيم للموظف من قبل الإدارة المعنية وهي الوثيقة الإدارية التي تحدد تاريخ تحرير المستخدم من وضعية التبرص ليصبح موظفا رسميا، ثم تتم ترقيته لرتبة أستاذ مساعد قسم، وهذا في

حالة تسجيله ل (03) مرات متتالية في مسابقة الدكتوراه, أما في حالة حصول الموظف على شهادة الدكتوراه فانه يترقى بشكل مباشر ليصبح أستاذ محاضر قسم ثم يصبح بعد ذلك أستاذ محاضر قسم فور حصوله على مقرر من الوزارة ينص على ترقيته لهذه الرتبة, وأخيرا يترقى لرتبة أستاذية بناء على اقدمية 05 سنوات في الرتبة التي قبلها.

الترتيب	الرتبة	الشروط
01	أستاذ مساعد قسم "ب"	النجاح في المسابقة
02	أستاذ مساعد قسم "أ"	3 تسجيلات متتالية في مسابقة الدكتوراه
03	أستاذ محاضر قسم "ب"	التحصل على شهادة الدكتوراه
04	أستاذ محاضر قسم "أ"	الحصول على مقرر من الوزارة
05	أستاذ	أقدمية 5 سنوات في الرتبة التي قبلها

وأخيرا يتم إحالة الموظفين الأساتذة على التقاعد فور بلوغهم لسن (70) سنة وذلك وفقا لما تضمنه القانون رقم 83-12 المؤرخ في 02 جويلية سنة 1983، المتعلق بالتقاعد، المعدل والمتمم، مراسلة السيد الوزير الأول رقم 863 المؤرخة في 03 مارس 2022.¹

¹ مقابلة شخصية مع السيد وليد صرهود رئيس مصلحة المستخدمين الأساتذة، مديرية جامعة الشهيد حمه لخضر، ولاية الوادي، بتاريخ (16/05/2023) الساعة: 15:06 .

خاتمة

بعد تطرقنا في هذا البحث إلى موضوع آليات توظيف في مؤسسات العمومية قمنا بالتركيز على كيفية تطبيق مراحل التوظيف في المؤسسات العمومية حيث قمنا بعرض إطار النظري لعملية التوظيف والذي تحدثنا فيه عن التوظيف وأهميته وكذا أهدافه وأنواعه ومبادئه وأهم شروطه وأسلاكه ومراحل الأساسيات حيث تمت دراستنا عن طريق إجراء مقابلة مباشرة في الإدارة المركزية لجامعة الوادي حيث تعرفنا من خلال هذه الأخير إلى نشأة جامعة الوادي وهيكلها البيداغوجيا كما عرجنا أيضا إلى مهام الجامعة الأساسية والمتمثلة في المجالين التاليين : مجال تكوين العالي ،ومجال البحث العلمي والتطوير التكنولوجي وتطرقنا أيضا إلى كيفية ومراحل التي تمر بها عملية توظيف لسلك الأساتذة في جامعة حمى لخضر.

وبناء على ما تم معالجته على مستوى الجزء التطبيقي للمذكرة فإنه يمكن الإجابة على الإشكالية المطروحة : التي تتمحور حول كيفية توظيف الأساتذة المساعدين في جامعة الوادي وعلى ضوء هذا فإنه يمكن إثبات صحة الفرضية الأولى ساسية التوظيف تختلف في المؤسسة العمومية عنها في المؤسسة الخاصة وذلك لأن المؤسسات الخاصة لديها إختيارات أخرى وهذه الإختيارات لا يحكمها القانون العام في حين أن المؤسسات العمومية يظبطها ويحكمها القانون العام اما بالنسبة للفرضية الثانية فهي صحيحة بالنسبة 100%100 ساسية التوظيف في المؤسسات العمومية تختلف حسب الأسلاك والرتب الوظيفية وذلك لأنه لكل سلك ولكل رتبة ساسية توظيفية خاصة بها فأستاذ مساعد قسم "ب" لابد له من النجاح في المسابقة أما أستاذ مساعد قسم "أ" لابد له من 3 تسجيلات متتالية في مسابقة الدكتوراه وقس على ذلك.

ومن خلال دراستنا خلصنا للنتائج التالية:

__الموظف العمومي له أهمية بالغة بالنسبة لأي مؤسسة عمومية تحاول تحقيق اهدافها بإعتبارها الناتج النهائي لها وبذلك تكون قادرة على تكوين عنصر كفاً ومؤهلات أداء حسنة.

__ إن الأمر رقم 03/06 نظم قواعد الإلتحاق بالوظيفة العمومية ووضع شروط عامة مرنة للتوظيف وكذلك دخول القوانين الأساسية الخاصة صلاحية توظيفها بما يتلائم مع مختلف الأسلاك والرتب ، كما أنه نوع طرق توظيف بما يتناسب مع مختلف المؤسسات و الإدارات العمومية.

__عملية التوظيف تعتبر من العمليات الأساسية التي يمكن أن تنعكس آثارها سلبا أو إيجابا على المؤسسة والفرد بحيث تهتم إدارة الموارد البشرية بتحديد إجراءات التوظيف ووضع المعايير التي يتم وفقها توظيف العمال.

- ان للترقية أثر معنوي ومادي بليغ في نفسية الموظفين وفي مسارهم المهني من جهة ويعود اثرها على الادارة بالمنفعة والتطور والازدهار.

- اولى المشرع الجزائري موضوع الترقية اهمية بالغة بسبب الوعي بالأثر الإيجابي التي تتركه في نفسية الموظفين الحاليين في المؤسسة، مما جعل المشرع الجزائري يعتمد في تصنيفه لأنواع الترقية على معيار الكفاءة والاقدمية يحققه معا نظرا لما يحققه هذا المعيار من مزايا الادارة العمومية.

__ عملية التوظيف المعتمدة في جامعة الشهيد حمى لخضر تسير بصفة قانونية شكليا وتستوفي جميع الشروط ،ولم يواجه أي صعوبات أثناء القيام بعملية التوظيف وذلك لعملهم بشروط المطلوبة وإتباع جميع مراحل التوظيف.

__تتكون جامعة الشهيد حمى لخضر من تركيبة بشرية مختلفة ومن أسلاك مشتركة.

- اتخذت جامعة حمه لخضر في التوظيف طريقة المسابقة على اساس الشهادات حين هذا النوع من المسابقة يكون على أساس المؤهل أو الشهادة التي حصل عليها المترشح.

- من شروط توظيف الأساتذة في جامعة الوادي حصولهم وبشكل ضروري على شهادة الماجستير أو الدكتوراه.

- هناك خمس معايير لإنتقاء المترشحين وهي:

* تكوين المترشح مع متطلبات الوظيفة.

* تكوين مستوى أعلى من الشهادات المطلوبة للمشاركة.

* الخبرة المهنية ويتم فيها الاخذ بعين الاعتبار الخبرة التي اكتسبها المترشح في مجال التدريس.

* الأعمال والدراسات المنجزة عند الاقتضاء.

* نتائج المسابقة مع اختيار اللجنة.

- لا بد للموظف أن يتوظف لمدة عام برتبة أستاذ مساعد قسم "ب" ليتم ترقيته لرتبة أستاذ مساعد قسم "أ" وهذا في حالة تسجيله لثلاث مرات متتالية في مسابقة الدكتوراه، أما في حالة حصول الموظف على شهادة الدكتوراه فإنه يترقى بالشكل المباشر ليصبح استاذ محاضر قسم "ب" ثم يصبح بعد ذلك أستاذ محاضر قسم "أ" فور حصوله على مقرر من الوزارة، وأخيرا يترقى لرتبة أستاذية بناء على أقدمية خمس سنوات في الرتبة التي قبلها.

- يتم احوالة الموظفين الاساتذة على التقاعد فور بلوغهم لسن 70 سنة وفق لما تضمنه القانون رقم 83/12 المؤرخ في 1983/06/02.

التوصيات والاقتراحات:

إعادة النظر في محتوى مسابقة التوظيف وتحديثها وجعلها تتماشى مع متطلبات تطلعات

الإدارة العامة.

- ✓ لابد من ضبط الأجهزة الإدارية وتقليصها فهو من احد نقاط الاستراتيجية لاصلاح نظام التشغيل.
- ✓ خلق الوعي بين افراد المجتمع من خلال نشر التمويل العام وثقافة التوظيف، والاعتماد على وسائل الإعلام كمحاولة لمكافحة الفساد الوظيفي.
- ✓ إصلاح نظام التعليم لأن دعم الإدارة العامة بموارد بشرية مؤهلة يتطلب تحسين جودة التعليم ورجحية نظام التعليم وهي خطوة أساسية لأنها الممول الوحيد للإدارة العامة وتحتاج إلى العمل عليها.
- ✓ السماح للباحثين بإجراء البحوث التطبيقية التي ستساعد في تحديد الاختلالات التي لا يمكن التغلب عليها، وضمان التطوير المستمر لطرق الاختيار والتوظيف على المستوى الاداري.
- ✓ لابد من ضبط حجم الأجهزة الإدارية وتقليصها فهو من أحد نقاط الانطلاق الإستراتيجية لإصلاح نظام التشغيل.

قائمة المراجع

قائمة المراجع:

1. أحلام قاسي، سيرورة عملية التوظيف الموارد البشرية في المؤسسة الصغيرة والمتوسطة، مذكرة لنيل شهادة ماستر، تخصص علم الاجتماع تنظيم وعمل، شعبة العلوم الاجتماعية، جامعة أكلي محند بلبويرة، 2012/2011.
2. ايهاب صبيح ومحمد رزيق، الإدارة. الأسس والوظائف، جزء 02، الكتب العلمية للنشر والتوزيع، 2001.
3. أحمد بلودنين، الوظيفة العمومية، مطبوعة في قانون الوظيفة العمومية، تخصص تسيير عمومي، 2021/2020.
4. القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، رقم 03/06، المؤرخ في 15 يوليو 2006، المتضمن القانون الأساسي للوظيفة العمومية، الجريدة الرسمية، العدد 46، المؤرخ في 16 يوليو.
5. باسم حميدي، الادارة والوظائف والممارسة، الطبعة الأولى، دار الحامد للنشر والتوزيع، 2015، ص 165.
6. بن عيسى زايد، محاضرات في مقياس الوظيفة العامة، مركز جامعي البيض نور البشير، كلية الحقوق والعلوم السياسية، تخصص : قسم الحقوق ،السنة الجامعية 2019.
7. حضراوي اكرام، ترقية الموظف العام في التشريع الجزائري، مذكرة لنيل شهادة الماستر، تخصص قانون اداري، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة أحمد دراية ادار، 2021/2020.
8. حدادي عمر، و عميري أحمد، سياسات التوظيف في المؤسسات العمومية ، مذكرة لنيل شهادة الماستر، تخصص : تنظيمات سياسية و إدارية، كلية الحقوق والعلوم السياسية ،جامعة أحمد دراية ،أدارا ، السنة الجامعية 2019/2020.
9. صباح حماتي و فايزة جيروني، طرق توظيف الموظف العام في الجزائر، مجلة الحقوق والحريات، المجلد 08، العدد 03، 2020.
10. طارق بادة، دور سياسات التوظيف في عصرنة الادارة العمومية الجزائرية لسنة 2016/2013، مذكرة مقدمة لنيل شهادة الماستر في العلوم السياسية، تخصص سياسة

عامه واداره محليه، كلية الحقوق والعلوم السياسيه، جامعه الشهيد حمة لخضر الوادي،
2017/2016.

11. طارق مجدوب، الاداره العامه، الدار الجامعيه للطباعه والنشر، 2000.

12. طلحاوي مريم و بولعيتي وهيبه، سياسه استقطاب اداره الموارد البشريه ودورها في تحقيق استمراريه
المؤسسه، مذكره تدخل ضمن متطلبات نيل شهاده ماستر أكاديمي، تخصص ادار أعمال، كلية العلوم
الاقتصاديه والتجاريه وعلوم التسيير، جامعه أحمد درايه، أدرار، 2021/2020،

13. محمد رفيق، مدخل للتسيير، ديوان المطبوعات الجامعيه، 1995.

14. عبد العزيز حسن عمار ، الوظيفه العامه و الموظف العام في نظر القانون ، دار الكتب العلميه
للنشر والتوزيع، 2022.

15. شتيني عمر، الترقية في الدرجات واعتماد الخبرة المهنيه، تسيير الموارد البشريه، دروس نظريه
وتطبيقية،

16. عادل محمد زايد، اداره الموارد البشريه (رؤية استراتيجيه)، دار النشر كتب عربيه، 2008،

17. مصطفى محمد، الاداره العامه، دار النهضه العربيه، 1978.

محفوظ جوده وآخرون، الطبعة الاولى، دار وائل للنشر، 2004.

18. لكيطة الزهرة، التخطيط الاستراتيجي وأثره على سياسه التوظيف لسنة 2018/2017، مذكره
تخرج لنيل شهاده ماستر، تخصص تنظيم سياسي اداري، كلية الحقوق والعلوم السياسيه، جامعه قاصدي
مرباح ورقلة، 2018/2017.

19. نوري أمين، الوجيز في تسيير الموارد البشريه، الطبعة الثانيه، ديوان المطبوعات الجامعيه، 2015.

الملاحق

الملحق رقم 01: قرار مؤرخ في 13 شوال 1443 الموافق ل 14 مايو 2022، يحدد إطار تنظيم التوظيف أو المسابقة على أساس الشهادات للإلتحاق ببعض الرتب المنتمية لأسلاك الأساتذة الباحثين.



الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

قرار مؤرخ في 13 شوال عام 1443 الموافق 14 مايو سنة 2022 ، يحدد إطار تنظيم التوظيف و/أو المسابقة على أساس الشهادات للإلتحاق ببعض الرتب المنتمية لأسلاك الأساتذة الباحثين

إن وزير التعليم العالي والبحث العلمي،

- بمقتضى المرسوم رقم 66- 145 المؤرخ في 12 صفر عام 1386 الموافق 2 يونيو سنة 1966 و المتعلق بتحرير و نشر بعض القرارات ذات الطابع التنظيمي أو الفردي التي تهم وضعية الموظفين، المعدل والمتمم،
- وبمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 21- 281 المؤرخ في 26 ذو القعدة عام 1442 الموافق 7 يوليو سنة 2021 والمتضمن تعيين أعضاء الحكومة، المعدل،
- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 90- 99 المؤرخ في أول رمضان عام 1410 الموافق 27 مارس سنة 1990 و المتعلق بسلطة التعيين والتسيير الإداري بالنسبة للموظفين وأعاون الإدارة المركزية والولايات والبلديات والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري،
- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 08- 130 المؤرخ في 27 ربيع الثاني عام 1429 الموافق 3 مايو سنة 2008، المتضمن القانون الأساسي الخاص بالأساتذة الباحثين،
- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 12- 194 المؤرخ في 3 جمادى الثانية عام 1433 الموافق 25 أبريل سنة 2012 الذي يحدد كفايات تنظيم المسابقات والإمتحانات والفحوص المهنية في المؤسسات والإدارات العمومية وإجرائها،
- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 13- 77 المؤرخ في 18 ربيع الأول عام 1434 الموافق 30 يناير سنة 2013 الذي يحدد صلاحيات وزير التعليم العالي والبحث العلمي،
- وبعد الرأي المطابق للسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية والإصلاح الإداري.

يقرر

- المادة الأولى: تطبيقا لأحكام المادة 8 من المرسوم التنفيذي رقم 12- 194 المؤرخ في 3 جمادى الثانية عام 1433 الموافق 25 أبريل سنة 2012 ، والمذكور أعلاه ، يهدف هذا القرار إلى تحديد إطار تنظيم التوظيف و/أو المسابقة على أساس الشهادات للإلتحاق ببعض الرتب المنتمية لأسلاك الأساتذة الباحثين.
- المادة 2: يشمل التوظيف و/أو المسابقة على أساس الشهادات للإلتحاق برتبة أستاذ مساعد قسم "ب"، معايير الإنتقاء وكذا التنقيط المخصص لكل واحد منها حسب الأولوية التالية :

المقابلة مع لجنة الإنتقاء (من 0,25 نقطة إلى 6,5 نقطة):

تركز المقابلة على قيام المترشح بتقديم عرض في شكل درس له علاقة مع شعبته و تخصصه ، وذلك بعد اختياره لسؤال كتابي عن طريق القرعة مقترح من طرف أعضاء لجنة الإنتقاء .

يمنح للمترشح مدة زمنية تقدر بثلاثين (30) دقيقة على الأقل و خمسة و أربعين (45) دقيقة على الأكثر لتحضير العرض و تقديمه أمام أعضاء اللجنة في مدة زمنية لا تتجاوز 15 دقيقة .

يسمح إلقاء العرض لأعضاء اللجنة من تقييم المترشح حول:

- التمكن من موضوع و محتوى الدرس : من (0,25) نقطة إلى (1,5) نقطة .
- منهجية إلقاء الدرس: من (0,25) نقطة إلى نقطة (01) واحدة .
- وضوح وسلاسة الخطاب و كذا التحكم في لغة الإلقاء : من (0,25) نقطة إلى (1,5) نقطة .
- مدى معارف المترشح حول استعمال تكنولوجيايات الإعلام و الإتصال عند العرض : من (0,25) نقطة إلى نقطة (01) واحدة .
- مدى إجابة المترشح على سؤال من إختيار أعضاء اللجنة حول إلقاء الدرس: من (0,25) نقطة إلى (1,5) نقطة .

بالنسبة للمترشحين ذوي الإعاقة (إعاقة بصرية أو إعاقة حركية) ، يجب على المؤسسة الجامعية المعنية توفير التهيئات و التكييفات اللازمة لهذا الغرض .

المادة 3 : يمكن للجنة إنتقاء الملفات المقبولة و غير المقبولة للمشاركة في التوظيف و /أو المسابقة على أساس الشهادات ، عند الإقتضاء، أن تستشير الهيئات العلمية المختصة للمؤسسة الجامعية المعنية حول مدى ملائمة شعبة و تخصص شهادة المترشح مع الشعبة و التخصص المطلوبين (اللجنة العلمية للقسم بالنسبة للكلية و المدرسة ، المجلس العلمي للمعاهد بالنسبة للمعهد لدى الجامعة و معهد المركز الجامعي).

يجب على الهيئات العلمية المختصة للمؤسسة الجامعية المعنية البت في الملفات المقدمة لها قبل التاريخ المحدد لإجراء التوظيف و /أو المسابقة على أساس الشهادات .

المادة 4: يؤدي غياب المترشح عن حضور المقابلة مع لجنة الإنتقاء إلى إقصائه من التوظيف و /أو المسابقة على أساس الشهادات .

المادة 5: يتم الفصل بين المترشحين المتساوين في النقاط ، عند الإعلان عن النتائج النهائية للتوظيف و /أو المسابقة على أساس الشهادات للإلتحاق برتبة أستاذ مساعد قسم "ب" ، حسب الأولوية في المقاييس التالية:

- العلامة المتحصل عليها من طرف المترشح بعنوان معيار المنشورات العلمية .
- العلامة المتحصل عليها من طرف المترشح بعنوان معيار الخبرة المهنية المكتسبة في مجال التدريس
- العلامة المتحصل عليها من طرف المترشح بعنوان معيار المقابلة مع لجنة الإنتقاء
- بمؤسسات التعليم العالي .
- العلامة المتحصل عليها من طرف المترشح بعنوان معيار المقابلة مع لجنة الإنتقاء



حالة إذا ما تعذر الفصل بين المترشحين المتساوين ، رغم تطبيق المقاييس المذكورة أعلاه ، فإنه يتم حسب الأولوية ، تطبيق المقاييس الثانوية التالية:

- أصناف الأشخاص (المعوقين الذين لديهم القدرة على أداء المهام المرتبطة بالرتبة المراد الإلتحاق بها) .
- سن المترشح (الأولوية للأكبر سناً) .
- الوضعية العائلية للمترشح (متزوج له أولاد ، متزوج بدون أولاد ، متكفل بعائلة ، أعزب) .

المادة 6: يجب أن تحتوي ملفات الترشيح للتوظيف و/أو المسابقة على أساس الشهادات للإلتحاق برتبة أستاذ مساعد قسم "ب" ، على الوثائق التالية:

- طلب خطي .
- نسخة (1) من بطاقة التعريف الوطنية .
- نسخة (1) من المؤهل أو الشهادة المطلوبة .
- إستمارة معلومات يتم ملؤها من طرف المترشح .

المادة 7: يجب على المترشحين المقبولين نهائياً في التوظيف و/أو المسابقة على أساس الشهادات قبل التعيين في رتبة أستاذ مساعد قسم "ب" ، إتمام ملفات الترشيح بمجموع الوثائق التالية:

- نسخة (1) من شهادة إثبات وضعية المترشح تجاه الخدمة الوطنية .
- شهادة الإقامة (1) .
- مستخرج (1) من شهادة الميلاد .
- شهادتان (2) طبيتان (الطب العام و شهادة طب الأمراض الصدرية مسلمة من طرف طبيب مختص
- تثبتان أهلية المترشح لشغل المنصب المطلوب) .
- صورتان (2) شمسيتان .

إضافة إلى الوثائق المذكورة أعلاه ، يجب أن تتضمن ملفات المترشحين الناجحين نهائياً في المسابقة ، على الخصوص ، ما يأتي:

- نسخة من الوثائق التي تثبت الأعمال العلمية المنجزة من طرف المترشح في مجال شعبته و تخصصه قبل أو بعد الحصول على الشهادة المطلوبة (نسخة من المقالات العلمية و المداخلات و نسخة من صفحة الكتاب العلمي التي تحمل الرقم الدولي المعياري للكتاب (ودمك)) ، عند الإقتضاء .
- شهادات العمل التي تثبت الخبرة المهنية المتحصل عليها من طرف المترشح في مجال التدريس بمؤسسات التعليم العالي ، عند الإقتضاء .
- شهادات العمل التي تثبت الخبرة المهنية المتحصل عليها من طرف المترشح في مجال التدريس ، بعد الحصول على الشهادة المطلوبة ، في المؤسسات التابعة لقطاعات النشاط الأخرى ، عند الإقتضاء .

- شهادات العمل التي تثبت الخبرة المهنية المتحصل عليها من طرف المترشح ، بعد الحصول على الشهادة المطلوبة بالمؤسسات التابعة لقطاعات النشاط الأخرى ، عند الإقتضاء ، مرفقة بشهادة من طرف هيئة الضمان الإجتماعي المعنية .



ملائمة شعبية و تخصص شهادة المترشح (من 0,25 إلى نقطتين)؛

يُرتَّب المترشحين حسب ملائمة شعبية و تخصص شهادتهم مقارنة مع الأولويات في الشعب و التخصصات المطلوبة والمذكورة في قرار أو مقرر فتح التوظيف و / أو المسابقة على أساس الشهادات و يتم تنقيطها كما يلي:

- 1 - ملائمة شعبية و تخصص شهادة المترشح بالنسبة للشعبة الأولى المطلوبة:
 - نقطة (01) واحدة للشعبة و نقطة واحدة (01) للتخصص الأول .
 - نقطة (01) واحدة للشعبة و (0,75) نقطة للتخصص الثاني .
 - نقطة (01) واحدة للشعبة و (0,5) نقطة للتخصص الثالث .
 - نقطة (01) واحدة للشعبة و (0,25) نقطة للتخصصات الأخرى في الشعبة .
- ب - ملائمة شعبية و تخصص شهادة المترشح بالنسبة للشعبة الثانية المطلوبة :
 - (0,75) نقطة للشعبة و (0,75) نقطة للتخصص الأول .
 - (0,75) نقطة للشعبة و (0,5) نقطة للتخصص الثاني .
 - (0,75) نقطة للشعبة و (0,25) نقطة للتخصصات الأخرى في الشعبة .
- 2 - تقدير الشهادة (من 0,5 إلى نقطة واحدة):
 - تقدير "حسن جدا" أو "مشرف جدا" : نقطة (01) واحدة .
 - تقدير "حسن" أو "مشرف" : (0,5) نقطة .
- 3 - بالنسبة للمترشحين الحائزين على شهادة معادلة لشهادة الدكتوراه ، تحدد العلامة ب : (0,25) نقطة .
- 3 - الأعمال العلمية المنجزة من طرف المترشح في شعبته و تخصصه قبل أو بعد حصوله على الشهادة المطلوبة (من 0 إلى 7,5 نقطة على الأكثر) :
 - 3-1 المنشورات العلمية (5 نقاط على الأكثر) :
 - نشر مقال علمي في مجلة علمية مصنفة "أ" : (05) نقاط .
 - نشر مقال علمي في مجلة علمية مصنفة "ب" أو براءة اختراع PCT OMPI (معاهدة التعاون بشأن البراءات للمنظمة العالمية للملكية الفكرية) : (04) نقاط .
 - نشر مقال علمي في مجلة علمية مصنفة "ج" أو براءة اختراع INAPI (المعهد الوطني الجزائري للملكية الصناعية) : (03) نقاط .
 - نشر مقال علمي في مجلة علمية مصنفة "ج" : (1,5) نقطة (ثلاثة (03) نقاط على الأكثر) .
 - بالنسبة للشعب المنتمية لميادين العلوم والتكنولوجيا، لا تقبل المجلات العلمية المصنفة "ج" .
 - تصنف المجلات العلمية وفقا للتصنيف المعتمد من طرف المصالح المؤهلة بوزارة التعليم العالي والبحث العلمي (المديرية العامة للبحث العلمي و التطوير التكنولوجي) .



شهادة عائلية بالنسبة للمترشحين المتزوجين .

نسخة (1) من بطاقة تثبت إعاقة المترشح ، عند الإقتضاء .

المادة 8: قصد التوظيف بصفة أستاذ أو أستاذ محاضر طبقا لأحكام المادة 71 من المرسوم التنفيذي رقم 08-130 المؤرخ في 27 ربيع الثاني عام 1429 الموافق 3 مايو سنة 2008 ، و المذكور أعلاه ، تنشأ لجنة خاصة على مستوى الإدارة المركزية لوزارة التعليم العالي والبحث العلمي ، تدعى في صلب النص "اللجنة" تتولى تقييم و إنتقاء الأساتذة الباحثين من جنسية جزائرية الذين يشبتون رتبة أستاذ أو أستاذ محاضر أو رتبة معترف بمعادلتها محصل عليها بالخارج .

المادة 9: تتشكل اللجنة المذكورة في المادة 8 أعلاه ، من الأعضاء الآتي ذكرهم :

- الأمين العام للوزارة أو ممثله ، رئيسا .
- المدير العام للبحث العلمي و التطوير التكنولوجي أو ممثله ، عضوا .
- المدير العام للتعليم و التكوين ، أو ممثله ، عضوا .
- مدير الموارد البشرية أو ممثله ، عضوا .
- مدير التعاون و التبادل الجامعي أو ممثله ، عضوا .
- مدير الشؤون القانونية أو ممثله ، عضوا .

المادة 10: تحدد كفاءات سير اللجنة و معايير التقييم و الإنتقاء بقرار من الوزير المكلف بالتعليم العالي .

المادة 11: يجب أن تحتوى ملفات الترشيح للتوظيف بصفة أستاذ أو أستاذ محاضر على الوثائق التالية :

- طلب خطي .
- سيرة ذاتية مفصلة للمترشح .
- نسخة من المؤهلات أو الشهادات المتحصل عليها أو الشهادات المعترف بمعادلتها .
- شهادة العمل التي تثبت رتبة أستاذ أو أستاذ محاضر أو رتبة معترف بمعادلتها متحصل عليها من طرف المترشح بالخارج .
- الأعمال العلمية و البيداغوجية المنجزة من طرف المترشح .

المادة 12: تتوج أشغال اللجنة المذكورة في المادة 8 أعلاه ، بإعداد محضر يمضى من طرف رئيسها و الأعضاء ، و يحدد القائمة الإسمية للمترشحين المقبولين و المرفوضين ، مع تحديد أسباب الرفض .

تبلغ نسخة من محضر إجتماع اللجنة مرفقا بشبكة التقييم الخاصة بالتوظيف إلى المصالح المركزية للتوظيف العمومية في أجل لا يتعدى سبعة (7) أيام عمل ابتداء من تاريخ توقيع محضر إجتماع اللجنة .

المادة 13: يجب على المترشحين المشاركين في التوظيف و/أو المسابقة على أساس الشهادات المنصوص عنها في هذا القرار ، أن يستوفوا مسبقا جميع الشروط القانونية الأساسية المطلوبة للإلتحاق بمختلف الرتب المنتمية لأسلاك الأساتذة الباحثين ، كما حددتها أحكام المرسوم التنفيذي رقم 08-130 المؤرخ في 27 ربيع الثاني عام 1429 الموافق 3 مايو سنة 2008 و المذكور أعلاه .



المادة 14 : ينشر هذا القرار في الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية.

حرر بالجزائر في 13 شوال عام 1443 الموافق 14 مايو سنة 2022.

وزير التعليم العالي والبحث العلمي

وزير التعليم العالي والبحث العلمي

أ.د. عبد الباقي بن زيان



