



وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
جامعة الشهيد حمه لخضر . الوادي
كلية الحقوق والعلوم السياسية
قسم الحقوق



إدارة الوظيفة العمومية ودورها الرقابي في تسيير الموارد البشرية بالبلدية

مذكرة تخرج تدخل ضمن متطلبات نيل شهادة الماستر ل.م.د في الحقوق
تخصص: القانون الإداري

إعداد الطالبين:

علي حشيفه

محمد عبد الهادي خزاني

لجنة المناقشة:

الاسم واللقب	المؤسسة	الصفة
أ . د . بدر شنوف	جامعة الشهيد حمه لخضر . الوادي	رئيسا
أ . د . أحمد سعود	جامعة الشهيد حمه لخضر . الوادي	مشرفا ومقررا
أ . د . مرغني حيزوم بدر الدين	جامعة الشهيد حمه لخضر . الوادي	مناقشا

نوقشت يوم : الأربعاء 27 سبتمبر 2023

السنة الجامعية 2023/2022



وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
جامعة الشهيد حمه لخضر - الوادي
كلية الحقوق والعلوم السياسية
قسم الحقوق



إدارة الوظيفة العمومية ودورها الرقابي في تسيير الموارد البشرية بالبلدية

مذكرة تخرج تدخل ضمن متطلبات نيل شهادة الماستر ل.م.د في الحقوق
تخصص: القانون الإداري

إعداد الطالبين:

علي حشيفه

محمد عبد الهادي خزاني

لجنة المناقشة:

الاسم واللقب	المؤسسة	الصفة
أ. د. بدر شنوف	جامعة الشهيد حمه لخضر - الوادي	رئيسا
أ. د. أحمد سعود	جامعة الشهيد حمه لخضر - الوادي	مشرفا ومقررا
أ. د. مرغني حيزوم بدر الدين	جامعة الشهيد حمه لخضر - الوادي	مناقشا

نوقشت يوم : الأربعاء 27 سبتمبر 2023

السنة الجامعية 2023/2022



إهداء

الحمد لله رب العرش العظيم الذي جاد علينا بنور العلم فأنعم عليّ ووفقني في
إنجاز هذا العمل وأزكى الصلاة والسلام على محمد صلى الله عليه وسلم خاتم

الأنبياء والمرسلين

اهدي ثمرة جهدي إلى:

والدّي اللّذين تعبوا واجتهدا في بذل كل الجهود لكي أوصل مسيرة تعليمي

حتى وصلت إلى هذه المناسبة الغالية.

إلى عائلتي الصغيرة إبني حسام وشريكة حياتي.

إلى إخوتي وأخواتي.

و إلى كل أصدقائي وزملائي الأعزاء في الدراسة والعمل.

وإلى كل من أحبني وتمنى لي النجاح.



إهداء

الحمد لله الذي وفقني لهذا ولم أكن لأصل إليه لولا فضل الله عليّ

إلى من بلغ الرسالة وأدى الأمانة ونصح الأمة نبي الرحمة و نور العالمين

سيدنا محمد صلى الله عليه وسلم

إلى التي وهبتني الحياة، منحنتني الحب والحنان، ربّتي بلطف وعلمتني كلمة الشكر والحياة:

إلى أُمي العزيزة أطال الله عمرها

إلى من عمل بكد في سبيلي وعلمني معنى الكفاح وأوصلني إلى ما أنا عليه

أبي الكريم رحمة الله عليه

إلى من حملنا رحم واحد وتقاسمت معهم الأيام بخلوها ومرها، وجعلهم الله لي السند

المعين إخوتي وأخواتي "حفظهم الله"

والى من لم يبخل علي بنصيحة وأوصلني إلى بر الأمان وساعدني

حتى وصلت إلى نهاية المشوار

محمد عبد الهادي

شكر وعرفان

"اللهم أنت المحرم سمى نرضى وأنت المحرم إخوان رضى وأنت المحرم بعد الرضى"

نحمد الله على توفيقه لإتمام هذا العمل، كما نتقدم بأسمى عبارات الشكر والعرفان

الإمتنان إلى كل من ساعدنا على إنجازته من قريب أو بعيد ونخص بالذكر الأستاذ الفاضل

المشرف " د: سعود أحمد "

والى كل من قدم لنا يد المساعدة من قريب أو بعيد بالكثير أو القليل

دون أن ننسى أعضاء لجنة المناقشة كل باسمه مع تمنياتنا لكل

الباحثين بالتوفيق والسداد.

مقدمة

تحتل الوظيفة العمومية مكانة نظرا للدور الذي تؤديه، إذ تعمل على تنظيم النشاط الإداري، باعتبارها أداة أساسية لتجسيد السياسة العامة في الدولة، وتمارس هذه الأخيرة عن طريق موظفين عموميين يضطلعون بمهمة تسييرها، باعتبار الموظف العمومي المنفذ لسياسة الدولة والمسؤول عن تحقيق أهدافها المرجوة.

كما تعد الوظيفة العمومية في الجزائر مهنة يعين فيها الشخص طوال حياته المهنية وينتج عنها علاقة قانونية تعرف بالمسار المهني بينه وبين الإدارة المستخدمة والتي تبدأ من يوم إلتحاقه بالوظيفة العمومية إلى غاية إنهاء هذه العلاقة، حيث أوجبت على المشرع الجزائري إخضاعه إلى نظم قانونية تحدد له الطريق السليم للعمل، ومنحته عناية فائقة لتنفيذ عمله، من خلال إيجاد أجهزة رقابية متخصصة ذات فعالية كبرى يمتد نشاطها وعملها إلى كافة المجالات الأخرى.

تعتبر البلدية واحدة من الإدارات التي توظف شرائح مختلفة من العمال، حيث أن عملية تسيير الموارد البشرية لموظفي البلديات تتجلى في التأكد من احترام القوانين والتنظيمات واللوائح المعمول بها، وتخضع للرقابة من أجهزة مختلفة على المستوى المركزي أو على المستوى المحلي، ولذلك فالهدف من هذه الدراسة هو معرفة الدور الرقابي الذي تمارسه إدارة الوظيفة العمومية في تسيير الموارد البشرية بالبلدية.

أهمية الدراسة

تزايد الاهتمام بدراسة المورد البشري في الإدارة العمومية، لما له من تأثير في تحسين أداء وكفاءتها والرفع من فعاليتها ومردوديتها، فهو يعد أهم مسؤول عن تقديم الخدمة العمومية والمرآة العاكسة لها، كما أن تسيير المورد البشري يتوقف على نجاح الإدارة في حسن توظيف العمال وتنظيمهم، وهذه المسؤولية هي التي توكل إلى مصلحة تسيير الموارد البشرية وتجعلها تحتل مكانة إستراتيجية داخل تركيبة الإدارة العمومية، فهي همزة الوصل بينها وبين الموظف.

أهداف الدراسة

- إبراز الدور الرقابي لإدارة الوظيفة العمومية في تسيير الموارد البشرية بالبلدية، وتحديد أهم الخطوات الرئيسية لبناء نظام رقابي قوي في عمليات التوظيف والترقية.
- محاولة إعطاء نظرة عامة عن مفهوم الوظيفة العمومية والموظف العمومي.
- ضرورة التأكيد على أن التوظيف والترقية في الوظيفة العمومية يخضعان لمبادئ قانونية متمثلة بالمساواة والجدارة، وهذا من خلال تحليل مختلف النصوص القانونية المنظمة للوظيفة العمومية.
- إبراز مدى تكريس الإجراءات القانونية للتوظيف والترقية في الوظيفة العمومية وهذا من خلال الاطلاع على أهم الشروط القانونية المتعلقة بهما.
- الاطلاع على أنماط التوظيف وأنواع الترقيات في مختلف التعليمات الصادرة في مجال الوظيفة العمومية.

أسباب اختيار الموضوع

- تم اختيار هذا الموضوع نظرا للاهتمام الشخصي بموضوع الوظيفة العمومية.
- علاقة الموضوع بتخصص الدراسة أي في مجال الحقوق.
- اثناء مكتبة كلية الحقوق بجامعة الوادي بمرجع جديد حول الدور الرقابي لإدارة الوظيفة العمومية.

الدراسات السابقة

- هناك بعض الدراسات تناولت موضوع الوظيفة العمومية منها:
- بن فرحات مولاي لحسن، بعنوان: ادارة الكفاءات ودورها في عصرنة الوظيفة العمومية في الجزائر، رسالة ماجستير من جامعة الحاج لخضر باتنة، 2012/2011، وتناولت الدراسة مختلف البرامج الحكومية التي سعت وما زالت تسعى إلى تحسين نوعية الخدمات التي يقدمها قطاع الوظيفة العمومية من خلال القضاء على بعض المظاهر السلبية، والعمل على تبسيط بعض الإجراءات الإدارية، وكذا عصرنة الهياكل الإدارية وتزويدها بمختلف الأجهزة التكنولوجية

الحديثة، غير أن تلك الإصلاحات لم ترق إلى مستوى النهوض بالموارد البشري باعتباره المحور الرئيسي لعصرنة أية منظمة مهما كانت طبيعة نشاطها أو الأهداف التي أنشئت من أجلها، وخاصة لما يتعلق الأمر بجهاز بحجم الوظيفة العمومية.

- دراسة بوعكاز يسرى، بعنوان: تطور نظام الوظيفة العمومية في مجال التوظيف في الجزائر، رسالة ماجستير من جامعة الجزائر 1، 2016/2015، وتناولت الدراسة المسيرة الفنية للوظيفة العمومية بالجزائر التي عرفت في الآونة الأخيرة تطورا من حيث محتواها ومضمونها القانوني، فأصبحت تواكب حركة التجديد للنهوض بالمؤسسات والإدارات العمومية، وعلى ما تقدم فإن التوظيف في الجزائر مازال يشكو من عدة نقائص، مثالها ما يعاب على مسابقات التوظيف التي لا يمكن اعتبارها الفاصل الوحيد التي يحدّد لنا بصفة دقيقة كفاءة المترشح، وبالتالي لا تكشف لنا عن الكفاءات الحقيقية، وهذا ما يجعلها لا تستجيب لمتطلبات الوظيفة ولا لطموحات الإدارة، فرغم الإصلاحات التي اعتمدت خصوصا تلك التي جاء بها القانون الحالي للوظيفة العمومية 03/06 الذي جعل نظام التوظيف أكثر تجسيدا لمبدأي المساواة والجدارة.

هذا ماجاء في الدراسات السابقة اما في دراستنا فجاءت لتبين الدور الرقابي لهيئات الوظيفة العمومية في تسيير الموارد البشرية بالبلدية، من خلال الكيفيات والإجراءات التي تمارس وفق القوانين والمراسيم التنفيذية المعمول بها في عمليات التوظيف والترقية.

إشكالية الدراسة:

كيف تمارس إدارة الوظيفة العمومية رقابتها في تسيير الموارد البشرية بالبلدية ؟.

ويندرج تحت هذا التساؤل الرئيسي أسئلة فرعية تتمثل فيما يلي:

- ما مفهوم الوظيفة العمومية والموظف العمومي وعمليات التوظيف والترقية المتعلقة بالوظيفة العمومية ؟.

- ما هي الهيئات المكونة لإدارة الوظيفة العمومية ؟.

- ماهي الاليات الرقابية لإدارة الوظيفة العمومية على مستوى البلدية ؟.

منهجية الدراسة:

إعتمدنا في هذه الدراسة على المنهج التحليلي بشكل رئيسي، بالإضافة إلى المنهج التاريخي، حيث تطرقت لمفهوم الوظيفة العمومية والموظف العمومي، ثم أُلقيت الضوء على الدور الرقابي لهيئات الوظيفة العمومية، بذكر الآليات والطرق المتبعة في عملية الرقابة، كل ذلك تم عن طريق جمع المعلومات والقوانين والتنظيمات المتعلقة بها، وتصنيفها وفق ما يقتضيه الموضوع محل الدراسة، قصد الوصول إلى نتائج يتم اعتمادها في المستقبل.

حدود الدراسة:

تقتصر الدراسة الحالية في مجال الوظيفة العمومية على عمليات التوظيف والترقية دون سواهما.

خطة البحث:

وللإجابة على الإشكالية المطروحة إعتمدنا خطة من فصلين وهما:

الفصل الأول: الأطر النظرية للوظيفة العمومية والموظف العمومي، وقسم إلى مبحثين وهما: المبحث الأول: ماهية الوظيفة العمومية والموظف العمومي، المبحث الثاني: التوظيف والترقية في الوظيفة العمومية.

الفصل الثاني: الدور الرقابي لهيئات الوظيفة العمومية في عمليات التوظيف والترقية، وقسم إلى مبحثين وهما: المبحث الأول: الهيئات المكلفة بالرقابة في الوظيفة العمومية، المبحث الثاني: رقابة هيئات الوظيفة العمومية على عمليات التوظيف والترقية.

الفصل الأول

الاطر النظرية للوظيفة العمومية

والموظف العمومي

تمهيد الفصل الأول:

إن موضوع الوظيفة العمومية في مرتبط بمهام الدولة ووظائفها، باعتبارها المجال المفضل للحوار الاجتماعي والأداة الرئيسية لتدخل الدولة، بحيث يجب أن تترجم القيم التي تحدث في المجتمع من أجل القيام بمهامها وتلبية مطالب المواطنين، ومفهوم الوظيفة يرتبط أساساً بخدمة المرفق العام فلا يمكن أن تتطور الوظيفة العمومية في ظل غياب المرفق العام ويعود الفضل في ذلك الى تكيف الوضعية القانونية والشرعية وتنظيمها من خلال سياسة الوظيفة العمومية المنتهجة، لضمان ذلك يقع على عاتق إدارة المؤسسات والإدارات العمومية عملية جلب الموارد البشرية عن طريق آليات التوظيف من جهة، وتفرغ الموظفين لخدمة الوظيفة العمومية من جهة أخرى، كما ان مبدأ المساواة ومبدأ الجدارة يقضي ان تكون شروط التوظيف متسمة بالموضوعية العمومية والتجرد من الذاتية حتى يتسنى لسائر المواطنين الالتحاق بها دون تمييز، وبالتالي جلب أشخاص مؤهلين لشغل الوظائف العامة، وسنعالج هذا الفصل من خلال

مبحثين:

- المبحث الأول: ماهية الوظيفة العمومية والموظف العمومي.

- المبحث الثاني: التوظيف والترقية في الوظيفة العمومية.

الفصل الأول: الأطر النظرية للوظيفة العمومية والموظف العمومي

المبحث الأول: ماهية الوظيفة العمومية والموظف العمومي

تعد الوظيفة العمومية هي الإطار الذي تمارس فيه مختلف العمليات الإدارية التي تعنى بالموظف العمومي، ولهذا سوف نتطرق في هذا المبحث إلى الوظيفة العمومية والموظف العمومي من خلال التعريفات المختلفة والتطرق إلى أهم الجوانب المتعلقة بهما.

المطلب الأول: مفهوم الوظيفة العمومية والموظف العمومي

يعد موضوع الوظيفة العمومية واسعا ومتشعبا حيث نجد عدة تعريفات متنوعة ومختلفة حسب الزاوية التي ينظر لها منها، وبخلاف مفهوم الوظيفة العمومية باختلاف الأنظمة الإدارية والسياسية والاجتماعية والاقتصادية التي تحكم العالم.

الفرع الأول: تعريف الوظيفة العمومية ومبادئها

إن التحقيق الأمثل للمتطلبات القانونية للوظيفة العمومية ومبادئها يقتضي أن يتمتع بها الموظفون على قدم المساواة، والإلتحاق بالوظائف العمومية يعتبر الميدان الحقيقي والأول لتجسيد مبادئها كما تعد إحدى الطرق المعبرة التي تصل بنا إلى تحقيق ديمقراطية حقيقة في التسيير الإداري في الوظيفة العمومية.

أولاً: تعريف الوظيفة العمومية: نجد أن الجزائر تستخدم مصطلح الوظيفة العمومية للتعبير عن معنيين، معنى موضوعي وآخر شكلي.

التعريف الأول: الوظيفة العمومية بمفهومها الواسع تعني مجموع الأشخاص العاملين تحت تصرف السلطة العامة من أجل تحقيق خدمات عمومية، وهم كل أشخاص الإدارة العمومية الذين تربطهم بها شروط قانونية، أما بمفهومها الضيق فلا يقصد بالوظيفة العمومية إلا الأشخاص الذين يخضعون إلى قانون الوظيفة العمومية أي الموظفون العموميون.¹

التعريف الثاني: الوظيفة العمومية ما هي إلا مجموعة من الاختصاصات القانونية أو الأنشطة التي يجب أن يمارسها شخص بطريقة دائمة في عمل الإدارة مستهدفا

¹ Essaid Taib, droit de la fonction publique, édition distribution Houma, Alger, 2003, P 11.

الفصل الأول: الأطر النظرية للوظيفة العمومية والموظف العمومي

الصالح العام، ومن ثم فهي لا تعد من الحقوق المالية المملوكة لشاغل الوظيفة، والتي يستطيع التنازل عنها وفقا لمشيئته.¹

التعريف الثالث: الوظيفة العمومية هي مركز قانوني يشغله الموظف وتوجد عادة قبل أن يشغلها أحد، لذلك فهي تستقل في وجودها بحقوقها وواجباتها عن يشغلها، فهي تبقى قائمة ولا تنتهي بوفاة أو استقالة أو إقالة الموظف الذي يشغلها، والقاعدة هي أن الوظيفة العمومية تنشأ بالأداة القانونية التي يحددها المشرع.²

التعريف الرابع: ويقصد بالوظيفة العامة من زاوية عضوية أو هيكلية مجموعة من الموظفين يشغلون مهامها داخل الإدارة العمومية ولها أهمية كبرى بالنظر إلى أنها توفر خدمة عامة، وتوثق العلاقة بين الدولة من جهة وبين الجمهور من جهة أخرى، ولا يتم تلبية هذه الخدمة إلا بتدخل من الموظف العام باعتباره يد الدولة في القيام بواجب عبء إدارة الخدمة العمومية.³

التعريف الخامس: تشتمل الوظيفة العمومية على مدلولان أحدهما موضوعي والآخر شكلي: **المعنى الموضوعي:** وتعني به النشاط الذي يقوم به هؤلاء الموظفون، والذي يتركز في تنظيم هذا النشاط لتمكين الإدارة من القيام بما أوكل إليها من مهام واختصاصات.

المعنى الشكلي: نعني الوظيفة العمومية بمعناها الشكلي الموظفون الذين يقومون بأداء الوظيفة الإدارية في مرافق الدولة، ويعمل هؤلاء الموظفون لصالح الإدارة وبإسمها هذا في الماضي أما في الحاضر⁴، فقد ارتبط مفهوم الوظيفة العمومية مطلع القرن العشرين، بخدمة المرفق العام إذ لا يمكن تصور وجود وظيفة عمومية في غياب المرفق العام كما يقول الأستاذ جاستون جاز.⁵

¹ محمد أنس قاسم، مذكرات في الوظيفة العامة، ط 2، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، 1989، ص 06.

² أبو زيد فهمي، وسائل الإدارة العامة، د ط، دار المطبوعات الجامعية، الإسكندرية 1994، ص 35.

³ Eliane ayoub la fonction publique. Masson et c. éditeurs. Paris.1975.p 19.

⁴ عبد العزيز السيد الجوهري، الوظيفة العامة، (دراسة مقارنة مع التركيز على التشريع الجزائري)، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، د س، ص 05.

⁵ Jean-Marie Aubry et autres. Droit de la fonction publique. 7eme édition. Dalloz.2012. p3.

الفصل الأول: الأطر النظرية للوظيفة العمومية والموظف العمومي

ثانيا: مبادئ الوظيفة العمومية: حيث نجد أن الجزائر تعتمد على مبدأ المساواة ومبدأ الجدارة في الوظيفة العمومية.

1: مبدأ المساواة في الوظيفة العمومية: ويقصد به تحقيق العدالة بين الراغبين في الالتحاق بالوظيفة العمومية، على أن تتوفر فيهم الشروط اللازمة، والتي تتوافق ومتطلبات الوظيفة العمومية الشاغرة أوالمعلن عنها، ويرجع المصدر التاريخي لهذا المبدأ إلى إعلان حقوق الإنسان والمواطن الفرنسي سنة 1789، وذلك عقب الثورة الفرنسية، حيث نصت المادة السادسة منه على أن: " كل المواطنين متساوون أمام القانون، وكلهم جديرون بالمناصب والوظائف العامة بحسب مقدرتهم، هذه القدرة هي التمايز الوحيد بينهم، ولا مكان لتمييزات أخرى إلا للفصيلة أو الموهبة ".

كما نصت المادة 07 من الإعلان العالمي لحقوق الإنسان لسنة 1948 على أن : " كل الناس سواسية أمام القانون ولهم الحق في التمتع بحماية متكافئة عنه دون أي تفرقة، كما أن لهم جميعا الحق في حماية متساوية ضد أي تمييز ".

وقد نصت المادة 21 من نفس الإعلان على أن : " لكل شخص نفس الحق الذي لغيره في تقلد الوظائف العامة في البلاد ".

وأشارت المادة 26 من نفس الإعلان إلى أن: " لكل شخص الحق في التعليم وينبغي أن يعمم التعليم الفني والمهني، وأن ييسر القبول في التعليم العالي على قدر من المساواة التامة للجميع وعلى أساس الكفاءة " ¹.

ومبدأ المساواة مبدأ يكفله الدستور، وهذا ما أكدته المادة 74 من الأمر رقم : 03/06 المؤرخ في 15 جويلية 2006 والمتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة شروط عامة للالتحاق

¹ جمال قروف، المبادئ التي تحكم تنظيم الوظيفة العمومية في الجزائر، مجلة القانون والعلوم السياسية، المجلد 08، عدد01، جامعة 20 أوت 1955 سكيكدة، 2022، ص 35.

الفصل الأول: الأطر النظرية للوظيفة العمومية والموظف العمومي

بالوظائف العمومية في الجزائر بقولها: " يخضع التوظيف إلى مبدأ المساواة في الالتحاق بالوظائف العمومية ".¹

2: مبدأ الجدارة في الوظيفة العمومية: ونقصد به اختيار أفضل العناصر القادرة على تحمل مسؤولياتها، لذلك كان لابد من وضع نظام يكفل هذا الاختيار ويدعمه، والمبدأ الذي يحكم هذا النظام في الوقت الحاضر يعرف بمبدأ الجدارة، وهو ذلك المبدأ الذي يجعل من الكفاءة أساسا لاختيار الموظف العام.

وأهم مزاياه أنه يؤدي إلى:

- تحسين الأداء وتحقيق المصلحة العامة.
 - تحقيق الكفاءة في الأداء الإداري والقضاء على المحسوبية في التعيين.
 - توسيع مبدأ الديمقراطية في الإدارة أمام المواطنين دون التفرقة بينهم.²
- كما نصت المادة 08 من الأمر 03/06 على أن: " يتم الالتحاق بالوظائف العمومية عن طريق مايلي:

- المسابقة على أساس الاختبارات.
 - المسابقة على أساس الشهادات بالنسبة لبعض أسلاك الموظفين.
 - الفحص المهني".
- كما قامت الجزائر بإنشاء أجهزة مركزية تتولى مختلف شؤون التوظيف وهذا تطبيقا لنص المادة 55 من الأمر رقم: 03/06 المذكور سابقا التي عدت هذه الأجهزة وتمثلت في:
- الهيكل المركزي للوظيفة العمومية.
 - المجلس الأعلى للوظيفة العمومية.

¹ المادة 74، الأمر 03/06 المؤرخ في 15 جويلية 2006 يتضمن القانون الأساسي للوظيفة العمومية، ج ر، العدد 46، الصادرة في 16 جويلية 2006.

² أحمد بلودنين، مطبوعة قانون الوظيفة العمومية، موجهة لطلبة الماستر تخصص التسيير عمومي، جامعة التكوين المتواصل، الجزائر، 2021/2020، ص ص31-32.

الفصل الأول: الأطر النظرية للوظيفة العمومية والموظف العمومي

- لجان المشاركة والطقن.¹

الفرع الثاني: تعريف الموظف العمومي

إن أغلب التعريفات التي اهتمت بالموظف العمومي أعطت المواصفات والملاح التي يمكن أن تنطبق عليه وحددت فئات الموظفين الذين يخضعون للقانون فهو مرآة الدولة، إذا صلح صلحت الدولة، وإذا فسد فسدت هي الأخرى وهو أيضا رأسها المفكر وساعدها المنفذ. **أولاً: تعريف الموظف العمومي حسب التشريع الجزائري:** حسب الأمر رقم: 03/06 المذكور سابقاً، جاء مصطلح الموظف بشكل واضح، مع وضع تعريف له تضمنه نص المادة 4 والتي نصت على أنه : يعتبر موظفا كل عون عين في وظيفة عمومية دائمة ورسم في رتبة في السلم الإداري، وأشار المشرع الجزائري قبل ذلك في نص المادة 2 إلى مجال تطبيق هذا القانون والذي نص على: أن تطبيق هذا القانون الأساسي على الموظفين الذين يمارسون نشاطهم في المؤسسات والإدارات العمومية، وبالرجوع إلى نص هاتين المادتين، فإننا لا نكون أمام موظف عمومي إلا بعد توافر الشروط الآتية: التعيين في الوظيفة من السلطة العامة، ديمومة الوظيفة، الخدمة في مرفق عام، الترسيم.

وقد استثنى المشرع الجزائري من خلال الأمر 03/06 القضاة والمستخدمون العسكريون والمدنيون للدفاع الوطني ومستخدموا البرلمان من مجال تطبيقه²، ومن خلال المادة 04 والمادة 02 من الأمر 03/06 يكون الموظف العمومي قد استوجب توافر الشروط التالية فيه:

- أن يصدر قرارا بتعيين عون عمومي في وظيفة عمومية، فاكتساب صفة الموظف العمومي مرهون بصدور قرار التعيين.

- أن يصدر قرارا بترسيم العون العمومي في أحد درجات السلم الوظيفي.

¹ المادة 55 من الأمر 03/06 المتضمن القانون الأساسي للوظيفة العمومية.

² المادة 02 من الأمر 03/06 المتضمن القانون الأساسي للوظيفة العمومية.

الفصل الأول: الأطر النظرية للوظيفة العمومية والموظف العمومي

- أن يتعلق التعيين والترسيم بإدارة مركزية أو بأحد المصالح الخارجية للوزارات وكذلك المديرية التنفيذية على مستوى الولايات وكذلك بالنسبة للإدارة المحلية ممثلة في الولاية والبلدية وكذلك الأمر بالنسبة للمؤسسات ذات الطابع الإداري والثقافي والعلمي والمهني.¹

ثانيا: تعريف الموظف العمومي حسب الفقه الجزائري: قدم الفقه تعريفات متنوعة للموظف العام حيث يقول الأستاذ احمد محيو: (إن الموظفين هم من يوجدون في وضع قانوني تنظيمي والذي يتميز بأنه قابل للتبديل بقانون جديد يطبق عليهم آليا دون أن يخول لهم التمسك بالحقوق المكتسبة كما ميز بين الموظف العمومي وغيره من الأعوان العموميين أو الأعوان المتعاقدين).²

في حين عرف الأستاذ عبد الرحمان الرميلى الموظفين العموميين بأنهم: (الأشخاص الذين ارتبطوا بالإدارة بموجب عمل قانوني أعدته الإدارة لأجلهم ووحدت فيه حقوقهم وواجباتهم دون أن يشاركوا مباشرة ولا بصفاتهم الشخصية في إعداده).³

ويمكن أن نعطي تعريفا فقهيا للموظف العمومي على أنه: (شخص يعهد إليه وظيفة دائمة يقوم بخدمة مرفق عام تديره الدولة أو أحد أشخاص القانون العام).⁴

ومن خلال هذه التعاريف يمكن أن نحدد المعايير التي يجب أن نراعيها حتى نكون بصدد تعريف الموظف العام وهي:

- ديمومة الوظيفة العامة.

- أن يعين ويرسم من قبل السلطة المختصة.

وبعد التطرق لتعريف الموظف العمومي في الجزائر من خلال التشريع والفقه نتناول بالشرح العناصر الأساسية التي يجب توافرها في الموظف العمومي وفق المنظور الجزائري.

¹ نور الدين سوداني، الموظف العام وعلاقته مع الإدارة في قانون الوظيفة العمومية الجزائري، مجلة الحقوق والعلوم الإنسانية، المجلد 15، عدد 01، جامعة 20 أوت 1955 سكيكدة، 2022، ص 989.

² Ahmed Mahiou. Cours D'Institutions Administratives Algérie. Opu. 1976. P329.

³ محمد يوسف المعداوي، دراسة في الوظيفة العامة في التنظيم المقارن وفي التشريع الجزائري، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، 1984، ص 35.

⁴ عمار بوضياف، الوظيفة العامة في التشريع الجزائري، مؤسسة جسر للنشر والتوزيع، الجزائر، 2015، ص 22.

الفصل الأول: الأطر النظرية للوظيفة العمومية والموظف العمومي

1: مشروعية الالتحاق بالوظيفة العمومية: ويقصد بهذا العنصر أن يكون تعيين الموظف العمومي تعيينا سليما ومطابقا للتشريع والتنظيم المعمول به في مجال الالتحاق بالوظائف العمومية، وذلك بأن يصدر قرار تعيينه من السلطة المختصة مستوفيا لكافة الشروط والإجراءات وسليما من جميع العيوب والمخالفات.¹

2: شغل وظيفة عمومية دائمة: ويقصد بها أن ينقطع الموظف لخدمة الدولة ولا تكون استعانتها به عارضة إذ يعتبر شرط شغل الوظيفة بصفة دائمة هو شرط ضروري وهام لإضفاء صفة الموظف العمومي على شاغلها كما نصت عليه المادة الرابعة من الأمر 03/06: (يعتبر موظفا عموميا كل عون عين في وظيفة دائمة).²

والديمومة تتعلق بالوظيفة بحد ذاتها أي أن يكون داخلا في نشاط المرفق العام بحيث لا تكون هذه الوظيفة عرضية أو مؤقتة، وكذلك تتعلق بالموظف العام بحيث يجب على الموظف أن يشغل الوظيفة التي عين فيها بصفة دائمة ومستمرة أي لأن لا يكون تعيينه بشكل مؤقت وللقيام بمهمة محددة.

3: الترسيم في رتبة من رتب السلم الإداري: وهو الإجراء الذي يتم من خلاله تثبيت العون المتربص في رتبته كما ورد في الفقرة الثانية من المادة 04 من القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية والتي تنص على ما يلي: (الترسيم هو الإجراء الذي يتم من خلاله تثبيت الموظف في رتبته).³

ويعني ذلك أن الموظف يمر بمرحلة قبل ترسيمه وهي مرحلة التربص كما أشارت إليه المادة 83 من الأمر 03/06 والتي جاء فيها: (يعين كل مرشح تم توظيفه في رتبته للوظيفة العمومية بصفة متربص).⁴

¹ ياسين ربوح، السياسة الحكومية في مجال الوظيفة العمومية في الجزائر، رسالة مقدمة لنيل شهادة الدكتوراه في العلوم السياسية كلية العلوم السياسية والعلاقات الدولية، جامعة الجزائر 3 الموسم الجامعي 2015/2016، ص 80.

² المادة 04 من الأمر 03/06، المتضمن القانون الأساسي للوظيفة العمومية.

³ المادة 04 من الأمر 03/06، المتضمن القانون الأساسي للوظيفة العمومية.

⁴ المادة 83 من الأمر 03/06، المتضمن القانون الأساسي للوظيفة العمومية.

الفصل الأول: الأطر النظرية للوظيفة العمومية والموظف العمومي

ولذا لا يكتسب العون المترص صفة الموظف إلا بعد ترسيمه عقب ترصص مدته بالسنة باستثناء بعض الرتب التي يمكن ترسيم شاغليها مباشرة دون إخضاعهم لفترة ترصص.

4: الخدمة في مرفق عام: أي شغل وظيفة عمومية في إحدى المؤسسات والإدارات العمومية التي تسري عليها أحكام القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية والمحددة حصرا في المادة 02 من الفصل الأول (مجال التطبيق) من القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية.¹

المطلب الثاني: أنظمة الوظيفة العمومية

تعتمد كل دولة على مجموعة من الأنظمة الخاصة بالوظيفة العمومية، لتتماشى وتوجهات الدولة سياسيا واقتصاديا واجتماعيا، حيث اعتمدت الجزائر أول نظام للوظيفة العمومية وفق المبادئ التقليدية التي كرسها القانون وبلورها في مفاهيم حديثة تجسد وتعززها من أجل تحقيق العدالة في قطاع الوظيفة العمومية وإنتهاج أنظمة وظيفية تحقق وظيفة عمومية عصرية.

الفرع الأول: نظام الوظيفة العمومية المغلق

ويعد أحد الأنظمة التي تعنى بالوظيفة العمومية وله عدة خصائص ومميزات، ولذا سوف نتطرق لهذا النظام من خلال العناصر التالية.

أولا: تعريف النظام المغلق: يقصد بنظام الوظيفة العمومية المغلق ذلك النظام الذي يتم فيه انتداب الأعوان ضمن هذا النظام للعمل بالإدارة كامل حياتهم المهنية إلى حد بلوغهم سن التقاعد، ويتم هذا وفق خاصيتين أساسيتين، فمن جهة أولى يكون الموظف الإداري في وضعية نظامية وترتيبية، ومن جهة ثانية يتم تنظيم الإطار البشري للإدارة وفق مبدأ تسلسل الرتب والخطط وتعني بها أن الوضعية القانونية للموظفين محددة بصفة أحادية ومسبقة من قبل الإدارة، وينتج عن ذلك أن قواعد تنظيم شروط الوظيفة تتم بالتجريد والعمومية وإن كل تعديل

¹ المادة 02 من الأمر 03/06، المتضمن القانون الأساسي للوظيفة العمومية.

الفصل الأول: الأطر النظرية للوظيفة العمومية والموظف العمومي

يطرأ على علاقة الموظف بالدولة يشمل من حيث المبدأ جميع الموظفين المباشرين، كما يكونوا خاضعين لجملة من الواجبات والالتزامات التي تقتضيها مصلحة المرافق.¹

أما فكرة الحياة المهنية للموظفين فهي نابعة من طبيعة قانون التنظيم الدائم للمسار المهني للموظفين، القائم على الهرمية والسلوك الوظيفي، الذي يرمي إلى تحقيق الثبات والاستقرار، وذلك من خلال الوضعية الممنوحة للأعوان بمجرد التحاقهم بالوظيفة العمومية، والتطور الدائم للامتيازات المادية التي تعد من أبسط حقوق الموظف.²

وبصفة دقيقة يكون الموظف في ظل هذا النظام في وضعية قانونية وتنظيمية يترتب عنها علاقة خاصة تنشأ بين الموظف والإدارة أما الإطار المهني فمفاده أن الموظف لا يدخل إلى الإدارة ليشغل منصبا معيناً ولمدة معينة ولكن لينخرط في هيئة من الهيئات التابعة للسلم الإداري، وليتمكن إنطلاقاً من هذه الهيئة من شغل مناصب متنوعة عن طريق ترقيته بصورة منتظمة توفق بين مطامحه الشخصية وحاجات الإدارة حيث يفترض هذا النظام:

- ضمان إستقرار دائم للموظف يجعله في مأمن من قرارات العزل التي لا تكون إلا نتيجة لمخالفة قواعد المهنة التي يمارسها.

- التمتع براتب يكفيه طوال قيامه بالخدمة ومعاش عند إحالته على التقاعد، من الجدير بالملاحظة أنه رغم الصلابة التي يفترضها هذا النظام في تعامله مع الموظف فإن هناك عدة أحكام قانونية وعدة ميكانيزمات يمكن إدراجها في ميدان تسيير الموارد البشرية من شأنها أن تضمن المرونة اللازمة للتخفيف من هذه الصلابة.³

¹ سعيدة السكحي، الانتداب في الوظيفة العمومية، مذكرة لنيل شهادة الماجستير قانون عام داخلي، جامعة تونس المنار، كلية الحقوق والعلوم السياسية بتونس، السنة الجامعية 2005/2006، ص 05.

² سعيد مقدم، الوظيفة العمومية بين التطور والتحول من منظور تسيير الموارد البشرية وأخلاقيات المهنة، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، 2010، ص 63.

³ عبد الغاني بيسوني عبد الله، القانون الإداري، عمال السلطة الإدارية، أعمال السلطة الإدارية، أموال السلطة الإدارية إمتيازات السلطة الإدارية، دون طبعة، الدار الجامعية، بيروت، لبنان، 1993، ص 18-20.

الفصل الأول: الأطر النظرية للوظيفة العمومية والموظف العمومي

ثانيا: خصائص النظام المغلق: وله عدة خصائص تميزه عن النظام المفتوح أهمها:

- تمارس المهنة في ظل هذا النظام لفائدة المصلحة العامة باسم ولحساب المواطنين، ولذلك فهي تشترط في المرشحين لها وفي شاغلها تأهيلا تقنيا وقدرات معنوية تمنح الوظيفة العمومية نوعيتها بالمقارنة بغيرها من الحرف أو المهن الأخرى.¹

- تتميز الوظيفة العمومية بالاستقرار والدوام فالموظف يبدأ وظيفته منذ التحاقه بالإدارة إلى غاية تقاعده أو خروجه بإحدى الحالات القانونية كالاستقالة أو التسريح، حيث يمنع على الموظف الانفتاح على باقي النشاطات الأخرى إلا في نطاق ضيق من خدمات المرافق العمومية.²

- لا يشترط فيمن يتقدم لشغل الوظيفة العامة أن يكون ممن يتوفرون على المؤهلات والاختصاصات الدقيقة وإنما يكفي بالتخصص العام كشرط لشغل الوظيفة العمومية. بحيث لا يتم الالتحاق بالوظائف العامة إلا بعد إجراء امتحان أو اختبار يكشف عن مستواهم الثقافي والعلمي ومدى استعدادهم لتقلد الوظيفة على أن توفر لهم التدريب الكافي والمتخصص بعد التحاقهم بالأعمال التي أوكلت إليهم قصد اكتسابهم المهارات المطلوبة، وعلى هذا الأساس فإن تعيين الموظفين الجدد يكون عند حاجة الإدارة أو لسد النقص الذي قد تتعرض له بسبب شغور الوظائف العامة أو بسبب التوسع في الخدمات التي تقدمها المرافق العامة السابقة أو لإنشاء مرافق عامة جديدة.³

- يتم نقل الموظف من وظيفة لأخرى وفق مراعاة أمرين اثنين أولا مراعاة سير المرفق العام والثاني الظروف الشخصية للموظف.

- ارتباط الموظف بالإدارة وليس بالوظيفة فهو موظف لدى الدولة حتى ولو تم إلغاء الوظيفة فإن الموظف لا يفصل من عمله.

¹ سعيد مقدم، مرجع سابق، ص 63.

² ياسين ربوح، مرجع سابق، ص 22.

³ عبد الحكيم سواكر، الوظيفة العمومية في الجزائر (دراسة تحليلية على ضوء آراء الفقه واجتهاد القضاء الإداريين)، الوادي: مطبعة مزوار، 2011، ص ص 42-43.

الفصل الأول: الأطر النظرية للوظيفة العمومية والموظف العمومي

- يخضع الموظفون العموميون إلى قانون أساسي ينظم مراكزهم القانونية ويحدد حقوقهم وواجباتهم ويحدد مسؤولياتهم.

- تتسم وضعية الموظف في النظام المغلق بالتطور فلا يبقى في نفس الوضعية طيلة حياته المهنية، فالموظف يترقى سواء في الدرجة أو في الرتبة ويستفيد معها من زيادة في الراتب ويمكن أن يشغل مناصب ووظائف عليا، ويكون محل نقل وتحويل وفي وظائف مختلفة.¹

ثالثا: مزايا وسلبيات النظام المغلق: لكل نظام عيوب ومزايا، نتطرق أولا لأهم المزايا التي تميز هذا النظام ثم نتطرق لأهم عيوبه فيما بعد.

1: مزايا النظام المغلق: والمتمثلة في:

- أنه يضمن نوع من الاستقرار والثبات الوظيفي مما يشعر معه الموظف بالأمان ويجعله في راحة نفسية بمنأى عن المخاوف التي يتعرض لها غيره في القطاع الخاص.² كما أنه يقلل من تكاليف دوران العمل.

- إن هذا النظام يعطي اهتماما كبيرا للموظف وما يحمله من مؤهلات وأقدمية في الخدمة ومركزه في السلم الإداري دون أن يعير أي اهتمام للعمل الذي أنيط به ومدى صعوبته ومسؤوليته.

- إن هذا النظام يؤدي إلى تزويد الإدارات العمومية بأشخاص أكثر تكييفا وإحساسا بمهمة وأعباء هذه الإدارة ويتولد لدى الموظفين شعورا وإحساسا بضرورة تحقيق المنفعة العامة التي تتأى مبدئيا من خلال الربح المادي.

- في هذا النظام تتحمل الإدارة مسؤولية تطوير وتنمية وتكوين الموظفين.

- من إيجابيات هذا النظام أيضا أن الإدارة تكون أكثر استقلالية من ضغوط جماعات الضغط المختلفة والأحزاب السياسية وهو ما يكون مناسبا خاصة في دول العالم الثالث التي هي في مرحلة تأسيس الدولة حتى لا يبقى الجهاز الإداري أسير تلك الجماعات.³

¹ Jean-Marie Auby et autre. Droit de la fonction publique Paris Dalloz. 6eme édition. 2009. p12.

² عامر الكبيسي، إدارة شؤون الموظفين في الخدمة المدنية، بيروت دار النهضة، ط1، 1980، ص ص23-24.

³ محمد الصالح فنيش، ملخص محاضرات في قانون الوظيفة العمومية، كلية الحقوق جامعة الجزائر، 2010/2011، ص11.

الفصل الأول: الأطر النظرية للوظيفة العمومية والموظف العمومي

- يكرس معنى المواطنة من خلال شعور الموظف بالانتماء للدولة.
- 2: سلبيات النظام المغلق: والمتمثلة في:**
- كونه نظام يلزم الإدارة بتنظيم إطار مهني دقيق ومعقد يكون فيه التوفيق بين رغبات الموظفين وتلبية حاجيات الإدارة شبه مستحيلة.
- في هذا النظام الدولة تتكفل بكل مستلزمات الوظيفة العامة من حيث الرواتب والمكافآت والترقيات والتقاعد ومصاريف التكوين وغيرها مما يكلف ميزانية الدولة مبالغ مالية طائلة.
- مما يعاب على هذا النظام أنه يمتاز بكثرة الأعباء والإجراءات الإدارية كإجراءات التعيين والترقية والنقل والإعارة والسجلات وغيرها.
- إن شعور الموظفين في هذا النظام بأنهم في مأمن وظيفي بمجرد دخولهم للوظيفة العامة مما يؤثر على المردودية.
- إن الترقية في هذا النظام لا تمثل إلا زيادة في مرتب الموظف فقط ولا يؤدي إلى زيادة أعباء العمل أو حتى تغيير طبيعة المهام في الوظيفة الأدنى التي كان يشغلها.
- تشترك عدة عوامل في فتح المناصب المالية مما يؤدي إلى إدخال عناصر غير مؤهلة للوظيفة العمومية وهو ما يؤدي بدوره إلى ما يعرف بالتضخم الوظيفي.
- إن معايير التقييم في النظام المغلق غير عادلة وغير دقيقة بحيث نجد أن نفس الموظفين يقومون بنفس الأعمال الإدارية ولكنهم لا يتقاضون نفس الراتب.
- عدم القدرة عن الاستغناء بسهولة عن الأعوان الذين أصبحوا بمرور الزمن لا يستجيبون بما فيه الكفاية لمتطلبات الوظيفة وهو ما يعوق سير المصالح الإدارية ويزيد من كلفة الخدمات الإدارية.¹

¹ صلاح الدين الشريف، ماهر كمون، سلسلة قانون الوظيفة العمومية في تونس، ج 2 المسار المهني للموظف العمومي. تونس: دار إسهامات في أدبيات المؤسسة، 2006، ص 05.

الفصل الأول: الأطر النظرية للوظيفة العمومية والموظف العمومي

الفرع الثاني: نظام الوظيفة العمومية المفتوح

ويعد أحد الأنظمة التي تعنى بالوظيفة العمومية وله عدة خصائص ومميزات، ولذا سوف نتطرق لهذا النظام من خلال العناصر التالية.

أولاً: تعريف النظام المفتوح: إن أسلوب الانتداب في هذا النظام يشبه الأسلوب المتبع عند الانتداب في القطاع الخاص ويقوم هذا النظام على قاعدة أساسية وهي انتداب الأعوان للقيام بوظائف معينة خلال فترة زمنية محددة¹. دون توفر ضمانات دائمة الارتباط بين الموظف والدولة، بالإضافة إلى ذلك فإن مرونة هذا النظام تسمح بانتقال الأعوان دورياً بين القطاعين العام والخاص دون حواجز تتعلق بالسن أو بمستوى المسؤولية².

وقد ظهر هذا النظام في الولايات المتحدة الأمريكية ومر بمرحلتين:

المرحلة أولى: أرسى خلالها نظام يدعى بنظام السلب وهو نظام يمكن الأحزاب من انتداب الأعوان حسب انتماءاتهم السياسية، حيث كان يعتبر إسناد الوظائف مقابلاً ومجازة للمساندة والخدمات التي يتحصل عليها الرجل السياسي³. وقد تم العمل بهذا النظام إلى حد تاريخ 1883/01/10 وهو تاريخ صدور قانون الوظيفة العمومية المعروف بقانون: باندليتون⁴.

المرحلة الثانية: رسى خلالها نظام الكفاءة وهو نظام يمكن الإدارة من انتداب الأعوان بالاعتماد على كفاءتهم المهنية ودون اعتبار مبدئياً لانتماءاتهم السياسية⁵.

¹ صلاح الدين الشريف، ماهر كمون، مرجع سابق، ص08

² سعيدة السكوجي، مرجع سابق، ص03.

³ حافظ بن صالح، خواطر حول حياد الموظف العمومي في تونس، مجلة الاندماج، عدد02، بتاريخ 15 جوان 1981 ص07.

⁴ سعيدة السكوجي، مرجع سابق، ص04.

⁵ صلاح الدين الشريف، ماهر كمون، مرجع سابق، ص06.

الفصل الأول: الأطر النظرية للوظيفة العمومية والموظف العمومي

ويعتبر هذا النظام كمهنة عادية لا تتميز عن المهن الأخرى، فالإدارة العمومية مؤسسة كسائر المؤسسات توظف أعوانها وتسير وضعياتهم الشخصية والجماعية تحت طائلة الشروط والإجراءات المعمول بها في عالم الشغل.¹

يرتبط مفهوم الوظيفة العمومية ذات البنية المفتوحة بمظهر الوظيفة الإدارية ذاتها، فهو مشروع لا يسير بالضرورة من قبل الدولة، ويمكن أن يكون مستقلا وخصوصا، يستخدم أعوان يتميزون بالكفاءة والالتزام بتنفيذ المهنة التي تقدموا من أجلها.²

فالأعوان في النظام المفتوح، يوجدون في علاقة حرة تجاه الإدارة المستخدمة، وإن النظرة الأمريكية للإدارة تختلف اختلافا كليا عن النظرة الأوروبية، من حيث أن المواطن الأمريكي لا يميز بين الإدارة والقطاع الخاص فكلاهما يهدفان إلى تحقيق ذات الأغراض ولذلك فإن التوظيف في الإدارة لا يختلف عن التوظيف في المشاريع الخاصة، فهو يقوم إلى جانب الموصفات والمبادئ السابقة، على مبدأ المنافسة بين أحسن المترشحين لتولي المناصب الشاغرة.³

وفي هذا النظام لا تحظى الوظيفة العمومية بأي نظام خاص بها يختلف عن النظام الذي يحكم قطاعات العمل الأخرى، بل هي مهنة لا تكاد تختلف عن العمل في القطاعات الخاصة التي تحتوي على مجموعة من التصرفات يباشرها الموظفون، ولا تختلف في طبيعتها وخصائصها عن الأعمال الخاصة، فالموظف في هذا النظام يخضع لنفس النظام القانوني الذي يخضع له جميع العاملين وليس له من الحقوق إلا ما يستمد من الدستور مباشرة أو قوانين العمل.⁴

¹ هاشمي خرفي، الوظيفة العمومية على ضوء التشريعات الجزائرية وبعض التجارب الأجنبية، الجزائر، دار هومة، ط4، 2010، ص17.

² سعيد مقدم، مرجع سابق، ص11.

³ المرجع نفسه، ص 53.

⁴ عبد الحكيم سواكر، مرجع سابق، ص43.

الفصل الأول: الأطر النظرية للوظيفة العمومية والموظف العمومي

ثانيا: خصائص النظام المفتوح

- تركز العلاقة بين الإدارة والموظف في النظام المفتوح على المصلحة المشتركة بين الطرفين.

- تعتمد الحركة الوظيفية في ظل النظام المفتوح على قانون العرض والطلب والرغبة في التطور المتواصل لذلك فإن هذا النظام يرفض إدماج الموظفين في هياكل هرمية دائمة تماشيا ومنطق محاربة تكوين قوى ضاغطة تتمتع بامتيازات داخل المجتمع الأمريكي.¹

- إن الموظف وفق هذا النظام يشغل وظيفة محددة ولمدة معينة تدخل في نطاق تخصصه الدقيق فهي بذلك تحتاج إلى شخص تمكنه من أداء أعباء الوظيفة على أحسن وجه، بمعنى آخر أن الوظيفة لا تعتبر مهنة دائمة وإنما تكون عملا عارضا لا تختلف عن الأعمال في المشروعات الخاصة بحيث يرتبط الموظف بالوظيفة التي يشغلها وعند إلغائها يفصل الموظف من خدمته وليس له الحق في الاحتجاج على الإدارة هذا من ناحية، كما أن الترقية خلال الحياة المهنية تأخذ دائما حكم التعيين من جديد في وظيفة أعلى ووفق شروط أفضل فالترقية مرتبطة بالصلاحيات والجدارة فقط دون أي اعتبارات أخرى.²

- إن علاقة الموظف بالإدارة تكون علاقة تعاقدية لا يتمتع فيها بالامتيازات التي تمنح للموظفين في ظل العلاقة القانونية التنظيمية الموجودة في النظام المغلق، كما يتوقف بقاء الموظف في وظيفته حسب كفاءته واستمرار عطائه وفعاليته، وللموظف الحق في ترك الوظيفة حسب المدة المتفق عليها.

- يعين الموظف في الوظيفة على أساس توافر شروط موضوعية لديه تتفق مع مطالب التأهيل لشغل الوظيفة وليس الاعتماد على الشهادات والمؤهلات الدراسية، أي لا يشغل الموظف وظيفة

¹ سعيد مقدم، مرجع سابق، ص 62.

² عبد الحكيم سواكر، مرجع سابق، ص 44.

الفصل الأول: الأطر النظرية للوظيفة العمومية والموظف العمومي

معينة لمجرد أنه حاصل على مؤهل دراسي معين يجيز له التعيين في هذه الوظائف بل يجب أن توافر شروط أخرى بالإضافة إلى المؤهل الدراسي.¹

- من حق الموظف أن يبحث عن المكان الذي يعطيه امتيازات أفضل وهو مسؤول مسؤولية كاملة عن تطوير نفسه إذا ما أراد البقاء في المؤسسة.²

- لا تلتزم المؤسسة المستخدمة بترقية الموظف أو ترفيعه وفقاً لمبدأ الأقدمية بل إنه يشترط في الترقية أن تتغير مسؤوليات الوظيفة وواجباتها ومستوى صعوبتها بحيث تأخذ شكل التعيين الجديد الذي يتطلب توافر شروط معينة.³

- ليس هناك نظام للتقاعد في نظام الوظيفة العمومية المفتوح كما أن الإدارة في ظل النظام المفتوح غير ملزمة بتكوين وإعداد وتحسين الموظفين، فالتكوين والتدريب المهني شأن خاص بالموظفين أنفسهم، وليس لزاماً على الدولة، لأن شغلهم للوظيفة يكون بصفة عرضية وليس دائمة.⁴

ثالثاً: مزايا وسلبيات النظام المفتوح: لكل نظام مزايا وعيوب ولعل أهمها ما يلي:

1: مزايا النظام المفتوح: والمتمثلة في:

- يتميز نظام الوظيفة العمومية ذات البنية المفتوحة بالبساطة حيث إنه يقع على عاتق الإدارة تصنيف الوظائف والمناصب التي يوفرها الهيكل التنظيمي، ومن ثم تحديد المواصفات والمؤهلات اللازمة لكل منها، وتحديد معدل عام للأجور يتناسب مع العمل وعروض القطاع الخاص، بحيث تستطيع أن تؤمن سير جميع المرافق العامة بشكل حسن ومنتظم، وتبعاً لذلك لا يقع على كاهل الإدارة العمومية وضع أنظمة خاصة بالترقيات والإجازات والتكوين والتقاعد.⁵

¹ طلعت حرب محفوظ محمد، مبدأ المساواة في الوظيفة العامة، رسالة دكتوراه، كلية الحقوق جامعة عين شمس، مصر، 1989، ص 109.

² سعيد مقدم، مرجع سابق، ص 62.

³ طلعت حرب محفوظ، مرجع سابق، ص 110.

⁴ ياسين ربح، مرجع سابق، ص 28.

⁵ طارق المجذوب، الإدارة العامة، العملية الإدارية والوظيفة العامة والإصلاح الإداري، بيروت: الدار الجامعية، 1998، ص 223.

الفصل الأول: الأطر النظرية للوظيفة العمومية والموظف العمومي

- يعد نظام الوظيفة العمومية المفتوح نظام يمتاز بالمرونة فالإدارة لا توظف من أجل التوظيف وحاجيات الإدارة كما وكيفا وبالتالي يتلاءم ومقتضيات الإنتاجية ولكنها تفعل ذلك من أجل سد حاجيات نوعية معينة.¹
- إن من أهم إيجابيات هذا النظام أنه يوجد هناك تناسب في الأجر مع متطلبات الوظيفة من خلال العلاقة المنطقية بين العناصر الأساسية للوظيفة العمومية وهي:²
- واجبات الوظيفة ومسؤولياتها والمؤهلات اللازم توفرها لأداء الوظيفة بأفضل صورة.
- الأجر الذي يتقاضاه الموظف والذي يتناسب ومستوى صعوبة ومسؤولية الوظيفة من جهة، ومستوى المؤهلات اللازمة لشغلها من جهة أخرى.
- يعد هذا النظام أداة صالحة لانخراط الإدارة داخل الأمة إذ أنه لا يخولها أي امتياز يجعلها أعلى درجة من غيرها، فالموظف لا يعنيه إلحاقه بجهة إدارية معينة مثلما يعنيه الربح الذي يجنيه بفعل المهنة التي تعتبر مكسبا له.
- يعد نظام إداري غير مكلف من الناحية الاقتصادية، كما أنه نظام إداري لا مركزي يقوم على تعدد النظم للعمل والخدمة.
- يجسد مبدأ العدالة والمساواة بين الموظفين وينمي روح المنافسة ويشجع على التجديد والابتكار.

2: سلبيات النظام المفتوح: والمتمثلة في:

- يعتبر هذا النظام نظام مادي يقوم على الصراع والتنافس وعدم الاستقرار وإقامة علاقات على أساس المصلحة، كما أنه نظام استنزائي واستغلالي فهو يبقي العاملين في حالة قلق مستمر وتحت رحمة صاحب المشروع فردا كان أو جماعة أو دولة.³

¹ هاشمي خرفي، مرجع سابق، ص 22.

² محمد الصالح فنيش، مرجع سابق، ص ص 10-11.

³ ياسين ريوح، مرجع سابق، ص 30.

الفصل الأول: الأطر النظرية للوظيفة العمومية والموظف العمومي

- لا يمكن تطبيق هذا النظام في كل مكان وزمان فالإدارة العامة ليست مجال عمل للمتخصصين فقط، فهي تتضمن مناصب عمل لا يمكن شغلها إلا بعد اكتساب خبرة طويلة في ممارسة الوظيفة والمسؤولية الإدارية.¹
- إن هذا النظام لا يولي أهمية للموظف فالأولوية للعمل والإنتاج وليس للعامل وتعفى الإدارة من عمليات التكوين وتحسين مستوى موظفيها، لأنه نظام يفترض وجود جامعات ومعاهد ومراكز تكوين بتخصصات دقيقة ومتنوعة كما أن الترقية لا تعتبر حق مكتسب للموظف وإنما تعتبر كتعيين جديد وبشروط جديدة مع عدم إلزامية وجود نظام للتقاعد.
- إن هذا النظام يعطي الأولوية للاستجابة ولا يأخذ بعين الاعتبار الأهداف الأساسية الأخرى التي تعمل من أجلها الإدارة والتي تتمثل في تحقيق الصالح العام.
- إن تكرار عملية الاختيار والتعيين في هذا النظام بسبب دوران العمل السريع يؤدي إلى اهتزاز ثقة الجمهور بالمؤسسة.²

¹ هاشمي خرفي، مرجع سابق، ص 23.

² ياسين ربوح، مرجع سابق، ص 30.

الفصل الأول: الأطر النظرية للوظيفة العمومية والموظف العمومي

المبحث الثاني: التوظيف والترقية في الوظيفة العمومية

لقد عدت مختلف النصوص القانونية العامة منها والخاصة، التي تتعلق بتنظيم الوظيفة العمومية في الجزائر الشروط الواجب توافرها فيمن يرغب بالالتحاق بسلك الوظيفة العمومية والمعمول به حاليا كما استوجب طرق وأساليب للكشف عن جدارة المرشح لهذه الوظيفة، وكما تحتل الترقية المرتبة الاولى في الاهمية من بين الموضوعات الكثيرة الخاصة بالموظفين في ميدان الوظيفة العمومية ولا يمكن ان نتصف بالكفاءة إذا لم تتوافر فيها فرص كثيرة للترقية والتقدم أمام الموظفين.

المطلب الأول: شروط وطرق التوظيف

تبنى المشرع الجزائري أكثر من شرط وإجراء للالتحاق بالوظيفة العمومية وهذا من خلال نص المادتين 75 و80 من الأمر رقم: 03/06 السالف الذكر، واللذان يحددان شروط وطرق الالتحاق بالوظيفة العمومية والتي ينبغي توافرها في كل عملية توظيف يراد من وراءها شغل وظيفة عمومية دائمة بجميع مستوياتها.

الفرع الأول: شروط التوظيف

حيث جاءت هذه الشروط متوافقة مع معظم النظم والقوانين التي تُعنى بأمور التوظيف في العالم مثل شرط الجنسية الوطنية وشرط تسوية الوضعية تجاه الخدمة الوطنية وغيرها وهي كما يلي:

أولاً: شرط الجنسية: في التشريع الجزائري ليس هناك فرق بين الجنسيتين الأصلية أو المكتسبة حيث أن اشتراط طبيعة الجنسية وحسب رأيي يكون بالنسبة لرتب أو مناصب لها علاقة بالأمن أو السكنية العامة فقط وهذا الأمر عادي ولا يتنافى مع مبدأ المساواة.¹

وكذلك الأمر بالنسبة لإرجاء المجنسين لمدة معينة حتى يستتق لهم الدخول إلى الوظيفة العمومية فانه يكون محبذا في بعض الرتب والمناصب الحساسة التي لها علاقة بالأمن

¹ المادة 75 من الأمر 03/06، المتضمن القانون الأساسي للوظيفة العمومية.

الفصل الأول: الأطر النظرية للوظيفة العمومية والموظف العمومي

والسكينة العامة، كما انه في بعض المناصب الحساسة يشترط فيها يجب أن يكون من أصحاب الجنسية الأصلية فقط.

كما فصل القانون الجزائري في أن أصحاب الجنسية المزدوجة لا يمكنهم تولي بعض المناصب السامية في الدولة، حيث اشترط التمتع بالجنسية الجزائرية دون سواها لتولي المسؤوليات العليا في الدولة والوظائف السياسية الآتية:

- رئيس مجلس الأمة.
- رئيس المجلس الشعبي الوطني.
- الوزير الاول.
- رئيس المحكمة الدستورية.
- اعضاء الحكومة.
- الامين العام للحكومة.
- الرئيس الاول للمحكمة العليا.
- رئيس مجلس الدولة.
- محافظ بنك الجزائر.
- مسؤولو اجهزة الامن.
- رئيس الهيئة العليا المستقلة لمراقبة الانتخابات.
- قائد اركان الجيش الوطني الشعبي.
- قائد القوات المسلحة.
- قادة النواحي العسكرية.
- كل مسؤولية عليا عسكرية محددة عن طريق التنظيم.¹

¹ القانون رقم: 01/17 المؤرخ في: 10 جانفي 2017، الذي يحدد قائمة المسؤوليات العليا في الدولة والوظائف السياسية التي يشترط لتوليها التمتع بالجنسية الاصلية دون سواها، ج ر، العدد 02 بتاريخ 11 جانفي 2017.

الفصل الأول: الأطر النظرية للوظيفة العمومية والموظف العمومي

ثانيا: شرط التمتع بالحقوق المدنية: لا يمكن لأي شخص أن يعين في وظيفة عمومية إذا لم يكن يتمتع بحقوقه الوطنية وحسن السيرة والسلوك. وهذا الشرط يسري على كافة الوظائف العمومية وكافة أعوان الدولة عموما، فهو يتعلق بحسن السيرة والسلوك أي أخلاقيات المهنة وتعني الحقوق المضمونة للمواطنين والتي لا يمكن سحبها إلا عن طريق القانون أو بقرار صادر عن محكمة جنائية ويعتبر حق الانتخاب من بين الحقوق المدنية وبفقدان هذا الحق يصبح الشخص غير مؤهل للتعيين في وظيفة عامة على الإطلاق.¹

ومن هنا فإن حرمان شخص من حقوقه المدنية ينجر عنه عدم أهليته لتولي وظائف عامة لأن فتح باب الوظيفة بالنسبة إليه يعني أننا في وضعية تناقض في المراكز القانونية نسلب من جهة ونمنح ونعترف من جهة أخرى، ويجد هذا الشرط أساسه القانوني في المادة 75 من الأمر: 03/06 المذكور سابقا، من أجل ذلك ذهب مجلس الدولة الفرنسي في قراره الصادر بتاريخ 05 جانفي 1977 بأن الشطب من القائمة الانتخابية كاف لزوال صفة الموظف.²

والمشرع الجزائري يصنف الحرمان من ممارسة الحقوق الوطنية والمدنية والعائلية ضمن العقوبات التكميلية المنصوص عليها في أحكام المادة 09 من القانون رقم: 23/06 المؤرخ في 20 ديسمبر 2006 المعدل والمتمم للأمر رقم: 16/66 المؤرخ في 8 يونيو 1966 والمتضمن قانون العقوبات ويتمثل الحرمان من ممارسة الحقوق الوطنية والمدنية والعائلية طبقا لأحكام المادة 9 مكرر 1 في العزل أو الإقصاء من جميع الوظائف والمناصب العمومية التي لها علاقة بالجريمة.³

وتكريسا لهذا الشرط أكد المشرع الجزائري على ضرورة إجراء التحقيق الإداري وأدرجه كشرطا جديدا ضمن الملف الإداري للمرشح للوظيفة العمومية حيث يلزم المؤسسات والإدارات العمومية بإجراء تحقيق إداري سابق للتوظيف.

¹ سعيدة السكحي، مرجع سابق، ص 10.

² عمار بوضياف، مرجع سابق، ص 96.

³ سعيد مقدم، مرجع سابق، ص 200.

الفصل الأول: الأطر النظرية للوظيفة العمومية والموظف العمومي

ولهذا فإن المرسوم 59/85 المؤرخ في 23 مارس 1985 أكد على هذا الإجراء تحقيقا لشرط التمتع بالحقوق المدنية لجميع المرشحين.

ثالثا: شرط إثبات الوضعية تجاه الخدمة الوطنية: يخص هذا الشرط الذكور دون الإناث وعليه فانه قبل التقدم لأي وظيفة عمومية يجب على أي مرشح توضيح وضعيته تجاه الخدمة الوطنية.

وقد ورد هذا الشرط في المادة 05/31 من المرسوم رقم: 59/85 والمادة 04/75 من الأمر رقم: 03/06، وهو أن يكون المرشح في وضعية قانونية تجاه الخدمة الوطنية.

ويعتبر آخر تشريع يحكم الخدمة الوطنية في الجزائر هو القانون رقم: 06/14 لسنة 2014 ولقد شددت المادة 07 على أنه لا يمكن توظيف أي مواطن في القطاع العام أو القطاع الخاص أو الترخيص له بممارسة نشاط حر أو مزاولة مهنة إلا بعد إثبات وضعيته تجاه الخدمة الوطنية.¹

وبالرجوع للمادة 27 من قانون الوظيفة العمومية الساري المفعول نجده قد اشترط تحديد الوضعية تجاه الخدمة الوطنية بالنسبة للراغبين في الالتحاق بالوظائف العامة، حيث نسجل بعض الاستثناءات في تطبيق هذا القانون على غرار القانون الأساسي 167/08 المؤرخ في 7 يونيو 2008 المتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك الخاصة بإدارة السجون اشترط في المادة 24 منه صراحة للالتحاق بالوظيفة أداء الخدمة الوطنية وليس تحديد الوضعية كما جاء في الأمر 03/06.²

رابعا: شرط السن: وضع المشرع الجزائري حدا أدنى من السن للالتحاق بمختلف رتب وأسلاك الوظيفة العمومية وهو بلوغ المرشح لشغل الوظيفة ثمانية عشرة سنة كاملة من العمر، حيث جاء في نص المادة 78 من الأمر رقم: 03/06، بأن تحدد السن الدنيا للالتحاق بوظيفة

¹ المادة 07 من القانون رقم: 06/14 المؤرخ في: 09 أوت 2014 والمتعلق بالخدمة الوطنية، ج ر، عدد 48 لسنة 2014 الصادرة في 10 أوت 2014.

² المادة 24 من القانون رقم: 167/08 المؤرخ في 07 يونيو 2008 والمتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك الخاصة بإدارة السجون، ج ر، عدد 30 لسنة 2008 الصادرة في 11 جوان 2008.

الفصل الأول: الأطر النظرية للتوظيف العمومية والموظف العمومي

عمومية بثمانية عشرة سنة كاملة ويهدف المشرع من وراء تحديد حد أدنى للتوظيف في الوظيفة العمومية إلى حماية القصر من الاستغلال وضمان حقهم في التمدد هذا من جهة، ومن جهة أخرى يهدف إلى تحقيق حد أدنى من الإدراك والنضج العقلي اللازم لتحمل أعباء العمل الوظيفي وحتى تتحقق في شاغلي الوظيفة القدرة على تحمل المسؤولية والجدية الكافية لتفهم الواجبات الوظيفية.

وتجدر الإشارة إلى أن لكل إدارة الحق في تحديد سن شغل الوظائف الخاصة بها سواء تعلق بالحد الأدنى أو الأقصى ولكن شريطة ألا يقل السن الأدنى عن ثمانية عشر سنة.¹

خامسا: شرط القدرة البدنية والذهنية: ويظهر هذا الشرط جليا في المادة 75 من الأمر رقم: 03/06، وأكدته المنشور رقم: 2006/16 بتاريخ 2006/04/29 حيث نص على أن شرط الأهلية البدنية يثبت من خلال تقديم شهادة طبية مسلمة من طرف طبيب عام أو طبيب في الاختصاص المطلوب، كطبيب الأمراض الصدرية وطبيب العيون، كما ورد في ذات المنشور أن المرشحين المعفيين من الخدمة الوطنية لأسباب طبية لا يمكنهم المشاركة في مسابقات التوظيف للالتحاق بالأسلاك والرتب المعنية بسبب عدم استيفائهم شرطا قانونيا أساسيا والمتمثل في الأهلية البدنية.²

وعليه يتبين أنه تختلف درجة اللياقة الصحية والبدنية المطلوبة بحسب طبيعة الوظيفة والمهام الملقاة على شاغليها فبعض الوظائف تحتاج إلى درجة عالية من اللياقة البدنية كالوظائف البدنية مثل أعوان الشرطة والحماية والجمارك، بينما لا تحتاج البعض الآخر إلا قدرا بسيطا من اللياقة الصحية كالوظائف الإدارية مثل الكتاب والمتصرفون والمحاسبون.

¹ سلوى تيشات، أثر التوظيف العمومي على كفاءة الموظفين بالادارات العمومية الجزائرية، مذكرة ماجستير، كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير، جامعة بومرداس، 2009/2010، ص 72.

² عمار بوضياف، مرجع سابق، ص 99.

الفصل الأول: الأطر النظرية للوظيفة العمومية والموظف العمومي

حيث نص القانون الأساسي الخاص بإدارة الجمارك في مادته 27 على أنه:

(لا يمكن أن يوظف أي كان في أسلاك الجمارك إذا لم تتوفر فيه الشروط التالية:¹

- ألا تقل قامته على 1.66 م بالنسبة للرجال و 1.56 م بالنسبة للنساء.

- أن يبلغ مجموع حدة بصره 20/15 دون تعديل بالناظرات أو العدسات ودون أن يكون الحد الأدنى لإحدى العينين يقل عن 10/07.

- أن يكون متمتعاً بقدرات بدنية ونفسية تتماشى والوظيفة المراد الالتحاق بها).

الفرع الثاني: طرق التوظيف

حيث حددت طرق الالتحاق بالوظيفة العمومية من خلال نص المادة 80 من الأمر رقم:

03/06 على ما يلي: "يتم الالتحاق بالوظيفة العمومية عن طريق:²

أولاً: **المسابقة على أساس الاختبارات:** إعتمدت قوانين الوظيفة العمومية المتعاقبة في الجزائر على أسلوب المسابقة على أساس الاختبارات للالتحاق بالوظيفة العمومية باعتبارها الطريقة الرئيسية والأنسب في اختيار الموظفين حيث نصت تعليمة رئيس الحكومة رقم: 01 المؤرخة في 06 جانفي 2007 والمتعلقة بإعداد القوانين الأساسية الخاصة الجديدة تطبيقاً لأحكام الأمر رقم: 03/06 السالف الذكر على أنه: (يجب أن تشكل المسابقة على أساس الاختبارات الطريقة المفضلة من أجل انتقاء المرشحين للالتحاق بوظيفة عمومية).³

وتقوم المسابقة على أساس الاختبارات على اجتياز المرشح لامتحان كتابي يجيب فيه على أسئلة متعددة في موضوعات مختلفة منها ما هو اختبائي وذلك بعد وصف الوظيفة العامة المطلوب شغلها، وبيان ما تتطلبه من شاغليها من مؤهلات وصفات شخصية مميزة، وبعد أن تتولى لجنة مختصة محايدة وضع هذا الامتحان وإجراء المسابقة من طرف المرشحين، يتم

¹ المرسوم التنفيذي رقم: 286/10 المؤرخ في: 14 نوفمبر 2010 المتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك الخاصة وإدارة الجمارك. ج ر، عدد 71، الصادرة في 24 نوفمبر 2010.

² المادة 80 من الأمر 03/06، المتضمن القانون الأساسي للوظيفة العمومية.

³ رشيد حباني، دليل الموظف والوظيفة العمومية، الجزائر، دار النجاح للكتاب، 2012، ص 52.

الفصل الأول: الأطر النظرية للوظيفة العمومية والموظف العمومي

ترتيبهم حسب النقاط المحصل عليها، ومن يجتاز الامتحان الكتابي بنجاح يستدعى لامتحان شفهي يتم فيه إجراء مقابلة مع المرشحين الناجحين ومناقشتهم للكشف عن قدراتهم واتجاهاتهم ومؤهلاتهم ومستوى ذكائهم واستعدادهم لمواجهة المشاكل المفاجئة.¹

ثانياً: المسابقة على أساس الشهادات: يعتبر هذا النمط من التوظيف طريقة استثنائية للالتحاق بالوظائف العمومية والمتعلقة ببعض الأسلاك والرتب التي تنتمي إلى المجموعة المنصوص عليها ضمن المادة 08 من القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، حيث انه يتم انتقاء المرشحين بناء على ملف الترشيح وإجراء مقابلة وذلك عن طريق مجموعة من المعايير التي تحددها السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية قد تكون عامة لجميع المسابقات على أساس الشهادات وقد تكون خاصة برتب معينة تابعة لقطاع خاص.²

وفي هذا السياق أفرجت المديرية العامة للوظيفة العمومية على المنشور رقم: 07 المؤرخ في 28 أبريل 2011، والذي يتعلق بتحديد معايير انتقاء المرشحين في المسابقات على أساس ملائمة شعبة الاختصاص وتكوين المرشح لمتطلبات الرتبة المراد الالتحاق بها والتكوين المكمل للشهادة المطلوبة في نفس التخصص، كما أن التقييم يتم على أساس الأشغال والدراسات المنجزة من قبل المرشح في نفس تخصصه والخبرة المهنية المكتسبة مع حساب تاريخ الحصول على الشهادة ونتيجة المقابلة مع لجنة الانتقاء.³

كما أفرجت في وقت لاحق عن قرار بتاريخ 05 ديسمبر 2019 يحدد اطار تنظيم المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية للالتحاق ببعض الرتب المنتمية للأسلاك المشتركة في المؤسسات والإدارات العمومية.⁴

¹ نواف سالم كنعان، امتحانات التوظيف كأسلوب لشغل الوظائف العامة (دراسة تحليلية مقارنة)، الأردن، مجلة دراسات، المجلد العشرون (أ)، ملحق، الجامعة الأردنية، 1993، ص 58.

² عبد الحكيم سواكر، مرجع سابق، ص 212.

³ المنشور رقم: 07 المؤرخ في 28 أبريل 2011، يتعلق بتحديد معايير انتقاء المرشحين في المسابقات على أساس الشهادة للتوظيف في رتب الوظيفة العمومية.

⁴ القرار المؤرخ في 05 ديسمبر 2019 يحدد اطار تنظيم المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية للالتحاق ببعض الرتب المنتمية للأسلاك المشتركة في المؤسسات والإدارات العمومية.

الفصل الأول: الأطر النظرية للوظيفة العمومية والموظف العمومي

ثالثا: المسابقة على أساس الفحص المهني: يهدف نمط التوظيف عن طريق الفحص المهني إلى تقييم قدرة المرشحين على الممارسة الفعلية للمهام المنوطة ببعض الأسلاك والرتب التي تنتمي إلى الأفواج ب، ج، د والمحددة بموجب المادة 80 من الأمر: 03/06¹. ويستعمل هذا الأسلوب لتوظيف الموظفين ذوي الرتب الدنيا، إذ يوظف أعوان حفظ البيانات عن طريق الاختبار المهني من قبل المرشحين الحائزين على الكفاءة المهنية لعون حفظ البيانات أو شهادة معادلة لها، كما يوظف بصفة كاتب عن طريق الاختبار المهني المرشحون الحائزون على شهادة التحكم المهني في الكتابة أو شهادة معادلة.

رابعا: إجراءات تنظيم المسابقات: يمر التوظيف عن طريق المسابقات من اختبارات وفحص مهني وشهادات ويتم فتح هذه المسابقات بعد استيفاء الإجراءات التالية:

- إعداد قرار فتح المسابقات.
- تبليغ قرار فتح المسابقات.
- إشهار المسابقات.
- فتح التسجيلات للمسابقات.
- دراسة ملفات الترشيح للمسابقات.
- إجراء المسابقات والإعلان على نتائجها.²

¹ رشيد حباني، مرجع سابق، ص 54.

² المرسوم التنفيذي رقم: 194/12 المؤرخ في 25 افريل 2012 المحدد لكيفيات تنظيم المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية في الإدارات العمومية.

المطلب الثاني: أنواع الترقية

وفي هذا الإطار يمكن أن نعتبر نظام الترقية في الوظيفة العمومية مرتبطا ارتباطا وثيقا بالنظام المغلق، ولهذا تعتبر الترقية من أبرز السمات التي يتميز بها هذا النظام وتعتبر من أهم الحقوق التي يتمتع بها الموظف العمومي في نظام الوظيفة العمومية.

الفرع الأول: الترقية في الدرجة

تعتبر الترقية في الدرجة حقا من حقوق الموظف فهي تمنح بقوة القانون بعد توفر شرط الأقدمية مع الأخذ بعين الاعتبار تنقيط السلطة المعنية.

وترتبط هذه الفكرة في الترقية بالمسار المهني، وبعد ممارسة الموظف لمدة عمله وملازمته في وظيفته بصفة منظمة فإنه يطمع في تحسين مستوى أجرته بصفة تدريجية.¹

حيث نص على هذا النوع من الترقية الأمر رقم: 03/06، حيث جاء في المادة نص 106 على أن الترقية في الدرجات، تتمثل في الانتقال من درجة إلى درجة أعلى مباشرة وتتم بصفة مستمرة حسب الطرق والكيفيات التي تحدد عن طريق التنظيم.²

وفي التشريع الجزائري نجد أنه تمنح النقطة المرقمة من طرف السلطة التي لها صلاحية التعيين وتكون في حدود 12 درجة حسب مدة تتراوح بين 30 و42 شهرا، بحيث تحدد الأقدمية المطلوبة للترقية في كل درجة بثلاث مدد ترقية على الأكثر، دنيا (سنتان وستة أشهر) أي 30 شهرا ومتوسطة (3 سنوات) أي 36 شهرا وقصوى (3 سنوات وستة أشهر) أي 42 شهرا.

ويرقى الموظف من درجة إلى درجة أخرى وفق ما يسمى بتقييم الموظف من طرف رئيسه المباشر وفق نموذج تقييم تعدده المصالح المختصة وفق معايير معينة من 0 إلى 20 نقطة إلا أنه من الناحية العملية تعطى علامة أكثر من 10 نقاط وأقل من 20 نقطة وتكون تلك النقطة

1 سلوى تيشات، مرجع سابق، ص 5.

2 عمار بوضياف، مرجع سابق، ص 158.

الفصل الأول: الأطر النظرية للوظيفة العمومية والموظف العمومي

هي المحدد والفاصل في ترجيح الموظفين المرشحين والمتنافسين على نوعية الترقية في التصنيف السريع أو المتوسط أو البطيء.¹

ويبدأ حساب مدد الترقية بالنسبة للموظف ابتداء من تاريخ التوظيف إلى آخر السنة أي 31 ديسمبر حيث تحتسب له الشهور والأيام المتحصل عليها وتضاف له أقدميه المنطقة.

كما انه في حالة ترقية موظف من صنف إلى صنف فان ذلك قد يؤثر على عدد الدرجات المحصل عليها خلال مساره المهني فانه يمكن أن يؤدي ذلك إلى إنزاله إلى درجة واحدة على أن يكون الرقم الاستدلالي الجديد لا يقل عن الرقم الاستدلالي القديم الذي تم الحصول عليه في التصنيف القديم لان الرقم الاستدلالي تتحكم فيه الرتبة (الأجر القاعدي) والدرجة (الخبرة المهنية) مع بعضهم البعض.

الفرع الثاني: الترقية في الرتبة

تعتبر الترقية في الرتبة حق من حقوق الموظف، يستفيد منها كلما أستوفى الشروط المطلوبة لذلك وكلما توفرت المناصب المالية التي يتم فتحها من السلطات الإدارية وهي عدة أنواع:

أولاً: الترقية على أساس الشهادة: لقد اقر المشرع الجزائري الترقية على أساس الشهادة بعد حصول الموظف على شهادات ومؤهلات خلال مساره المهني تتناسب مع التخصصات المطلوبة في الرتبة أو السلك الذي ينتمي إليه الموظف كما نصت عليه المادة 107 من الأمر: 03/06، ولكي يستفيد الموظف من هذا النوع من الترقية يجب أن تتوفر بعض الشروط منها:²

- أن يكون الموظف مرسوم أي أن المتريص لا يحق له ذلك.
- أن يتحصل على الشهادات المطلوبة خلال مساره المهني وليس قبل دخوله للوظيفة.
- أن تكون الشهادات المتحصل عليها متناسبة مع التخصصات المطلوبة في الرتبة أو السلك.

¹ عمار بوضياف، مرجع سابق، ص158.

² ياسين ريوح، مرجع سابق، ص ص 363-364.

الفصل الأول: الأطر النظرية للوظيفة العمومية والموظف العمومي

- أن تكون الترقية على أساس الشهادة في نفس السلك أو السلك الأعلى.

- أن تكون الترقية إلى الرتبة الأعلى فما فوق.

- أن يتوفر المنصب المالي.

ويمكن الإشارة هنا في حالة حصول موظف ما على شهادة أثناء مساره المهني فإنه يتم ترقيته إلى الرتبة الأعلى التي توافق شهادته العلمية ولو كانت تلك الرتبة تفوق رتبته السابقة بعدة رتب في حالة وجود منصب مالي مفتوح وفي حالة توفر شروط معينة يحددها القانون:¹ وفي حالة وجود عدة موظفين يتنافسون على نفس المنصب المالي فإنه يتم التفضيل بينهم من خلال عدة أمور منها:²

- اقدمية الشهادة (تاريخ الحصول عليها).

- ذوي الحقوق (ابن أو ابنة الشهيد).

- الأصناف ذات الاحتياجات الخاصة (المعاقون الذين لهم القدرة على أداء المهام المرتبطة بالرتبة المراد الالتحاق بها).

- سن المرشح (الأولوية للأكبر سناً).

- الوضعية العائلية للمرشح (متزوج له أولاد، متزوج بدون أولاد، متكفل بعائلة، أعزب).

وبالرغم من أن القانون يتيح للموظف في حالة حصوله على شهادة علمية أثناء مساره المهني للترقية من صنف إلى صنف أعلى إلا أنه من الناحية العملية كثير من الموظفين تحصلوا على شهادات علمية ولم تتم ترقيةهم حيث تتحكم في هذا الشأن عدة شروط أخرى لعل أهمها وجود منصب مالي شاغر.

ثانياً: الترقية عن طريق تكوين متخصص: تعتبر الترقية عن طريق التكوين المستمر من أفضل الطرق للترقية لما لها من آثار ايجابية على تنمية مؤهلات الأعوان المهنية ويخضع هذا النوع من الترقية إلى عدة ضوابط.

¹ المنشور رقم: 04 المؤرخ في 30 نوفمبر 2017 المتعلق بالترقية على أساس الشهادة.

² القرار المؤرخ في 05 ديسمبر 2019، مرجع سابق.

الفصل الأول: الأطر النظرية للوظيفة العمومية والموظف العمومي

تم التنصيص على الترقية بعد تكوين متخصص في المادة 107 من الأمر: 03/06 والذي تطرق للترقية في الرتبة بصفة عامة لا سيما في البند الثاني من تلك المادة.

وتتم هذه الترقية بعد إكمال تكوين متخصص بنجاح حيث تقوم الإدارة المعنية بترقيتهم إلى رتبة أعلى حسب الشروط المنصوص عليها في القوانين الخاصة مع اشتراط مصالح الوظيفة العمومية بموافاتها بنسخة من المداولات المخصصة للالتحاق بالتكوين وكذا محضر نهاية التكوين.¹

وتدعيما لما جاء في الأمر: 03/06 نصت المادة 27 من المرسوم التنفيذي رقم: 92/96 المؤرخ في 03 مارس 1996 على ما يلي: (يستفيد الموظفون الذين نجحوا في دورة تكوينية متخصصة من ترقية في السلك أو الرتبة حسب الشروط المنصوص عليها في القانون الأساسي الخاص الذي يخضع له هذا السلك أو هذه الرتبة).

ثالثا: الترقية عن طريق الامتحان المهني أو الفحص المهني: يسمح للموظفين بالترقية من رتبة إلى رتبة أعلى مباشرة للذين يثبتون رصيدا من الاقدمية في الرتبة مقترنة بتكوين قانوني أساسي وذلك بعد إجراء اختبارات الامتحان أو الفحص المهني بنجاح، وظهر جليا هذا النوع من الترقية في المادة 107 من الأمر رقم: 03/06 في البند الثالث عند التطرق للترقية في الرتبة.²

وتعد من أهم طرق الترقية في الوظيفة العمومية وأكثرها استخداما في القوانين الأساسية الخاصة، ولهذا فان المشرع الجزائري حدد كيفية تنظيم المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية في المؤسسات والإدارات العمومية من خلال إصدار مرسوم تنفيذي رقم: 194/12 المؤرخ في 25 أبريل 2012 لتنظيم ذلك.

ولكي تتم هذه الترقية يجب أن تتوفر عدة شروط من أهمها:

¹ المنشور رقم: 04 المؤرخ في 15 ماي 2007 الصادر عن المديرية العامة للوظيفة العمومية المتعلق بمحاضر الالتحاق بالتكوين المتخصص ونهايته.

² العبودي محسن، الاتجاهات الحديثة في شأن ترقية القيادات الإدارية في ظل القانون رقم: 05 لسنة 1991، القاهرة: دار النهضة العربية 1995، ص 174.

الفصل الأول: الأطر النظرية للوظيفة العمومية والموظف العمومي

- توفر المنصب المالي.

- توفر أقدميه معينة في الرتبة تختلف من رتبة إلى رتبة ومن سلك إلى سلك.

- اجتياز الامتحان المطلوب بعلامة تفوق 10 من 20 وتجنب العلامة الإقصائية اقل من 05 من 20.

رابعاً: الترقية عن طريق الاختيار: ويقصد بها اختيار الأكفأ من بين الموظفين والمتوفرة فيهم الشروط المطلوبة لشغل الوظائف الشاغرة ذات المستوى الأعلى من المسؤولية والسلطة في التنظيم الإداري، وهي بذلك تقوم على تفضيل الأجدد من بين الموظفين بغض النظر عن اقدميتهم في التعيين أو خبراتهم السابقة.¹

يتيح هذا النوع من الترقية للموظفين الأكفاء الترقية دون اللجوء إلى الامتحان المهني وذلك قصد اختيار أفضل الكفاءات وتحملهم لمسؤوليات إدارية تتناسب مع قدراتهم العلمية والمهنية، وتكمن أهمية الاعتماد على هذا الأسلوب من الترقية سواء من جانب الموظف أو من جهة الإدارة فيما يلي:²

- يعتبر هذا الأسلوب فرصة للموظف الكفاء للارتقاء في السلم الإداري دون مراعاة الموظف الذي سبقه سنوات خدمة أكثر والذي يقل عنه كفاءة.

- يدفع إلى التنافس بين الموظفين مما يؤدي إلى الابتكار والإبداع وبالتالي يقضي على الروتين والرقابة في الوظيفة العمومية.

- يسمح للإدارة بانتقاء الأكفاء وسد الحاجيات في المناصب القيادية من الموظفين.

ينص البند الرابع من المادة 107 من الأمر رقم: 03/06 على ما يلي (تتمثل الترقية على سبيل الاختيار عن طريق التسجيل في قائمة التأهيل، بعد اخذ رأي اللجنة المتساوية الأعضاء من بين الموظفين الذين يثبتون الأقدمية المطلوبة).³

¹ العبودي محسن، المرجع السابق، ص 174.

² عبد العزيز سعد مانع العنزي، النظام القانوني لانتهاء خدمة الموظف العام (دراسة مقارنة بين القانونين الأردني والكويتي)، مذكرة ماجستير كلية الحقوق جامعة الشرق الاوسط، الكويت 2012، ص 163.

³ المادة 107 من الأمر، المتضمن القانون الأساسي للوظيفة العمومية.

الفصل الأول: الأطر النظرية للوظيفة العمومية والموظف العمومي

ويمكن أن نستنتج شروط الترقية بالاختيار كما يلي:

- توفر شرط الاقدمية في الرتبة ويكون عادة من 10 إلى 15 سنة.
- ضرورة مراعاة النسب المحددة في المناصب المطلوب شغلها ولكن عادة لا تقل عن 5% ولا تفوق 20% ولكن هناك مرونة في مراعاة تلك النسب في التطبيق وهو ما اقره المرسوم التنفيذي رقم: 194/12.
- ضرورة التسجيل في قائمة التأهيل.¹

¹ المرسوم التنفيذي رقم: 194/12، المؤرخ في 25 افريل 2012 المحدد لكيفيات تنظيم المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية في الإدارات العمومية.

خلاصة الفصل الأول:

تمحور هذا الفصل في دراسة الموظف العمومي بشكل خاص والوظيفة العمومية بشكل عام، من خلال التطرق إلى توضيح مفهوم الموظف العمومي وكيف عرفه الفقه والتشريع ومفهوم الوظيفة العمومية وكذلك الأنظمة والمبادئ المتعلقة بها، بالإضافة إلى دراسة شروط وطرق التوظيف وأنواع الترقيات في ظل الوظيفة العمومية، ومن خلال هذا الفصل تم استخلاص النقاط التالية:

- عرفت الوظيفة العمومية الجزائرية عدة تحولات وتطورات حيث كانت تقوم في البدء على التركيبة القانونية الاستعمارية ثم انتقلت إلى أول قانون أساسي لها ومنه إلى آخر قانون منظم له وهو القانون الأساسي المعمول به حاليا.
- يقوم التوظيف في الوظيفة العمومية على مبدئين أساسيين هما مبدأي الجدارة والمساواة، ويعتبر مبدأ المساواة من المبادئ النبيلة المطبقة في التوظيف، نظرا لما يتيح من تكافؤ الفرص أمام جميع المواطنين لنقل أي منصب في الإدارة العمومية، على أن يتوفر من هؤلاء المواطنين الجدارة والاستحقاق للقيام بأعباء الوظيفة التي سيعملون فيها.
- يسري تطبيق القانون الأساسي للوظيفة العمومية في المؤسسات والإدارات العمومية وعلى الموظفين الذين يمارسون نشاطهم فيها.
- تعتمد الإدارة العامة على الموظف العمومي في تنفيذ مهامها وذلك لما يتميز به هذا الأخير من منصب دائم في مرفق عام من خلال قرار تعيين من السلطة المختصة.
- عرفت الجزائر عدت تجارب في مجال الترقية في الوظيفة العمومية، باعتبار أن الترقية لها دور كبير في الحياة المهنية للفرد، وللمؤسسة خصوصا في ظل الظروف الحالية.

الفصل الثاني

الدور الرقابي لهيئات الوظيفة العمومية
في عمليات التوظيف والترقية

تمهيد الفصل الثاني:

تعتبر الوظيفة العمومية في الجزائر من الوظائف الأساسية التي تعنى بتسيير وتنظيم شؤون التوظيف مما تنشأ عنها علاقة قانونية بين الإدارة المستخدمة والموظف وهذا من أجل تسيير إدارة شؤون الموظفين على اكمل وجه حيث إستحدثت هيئات منحها القانون صلاحيات تساهم في حسن تسيير المرفق العام، وتنقسم هذه الهيئات إلى أجهزة مركزية ممثلة في المديرية العامة للوظيفة العمومية وتتولى وضع السياسات الوظيفية، واقتراح التشريعات وتحديد النظم والإجراءات التي تسيير بها الحياة المهنية للموظفين، وتنظم علاقتهم بالدولة كما تحدد مركزهم القانوني أي مسؤولياتهم حقوقهم وواجباتهم وبهذا تعتبر همزة وصل بين النظام السياسي والنظام الإداري، وإلى جانب هذه الأجهزة المركزية توجد وحدات لامركزية، تنفذ سياسة الجهاز المركزي فيما يخص شؤون الموظفين وفقا للتشريعات التي تحدد اختصاصاتها وصلاحياتها، وهي مفتشيات التوظيف العمومي، وتمثل الإدارة المركزية للتوظيف العمومي تجاه مختلف السلطات المحلية وذلك في إطار لامركزية التسيير، وتعتبر ذات رقابة إدارية في هذا المجال من خلال رقابة متخصصة وفعالة يضم نشاطها وعملها كافة إجراءات التوظيف، وتتميز بالاستقلالية في ممارسة المهام الرقابية حرصا على تطبيق القانون وتحقيق الصالح العام، وسنعالج هذا الفصل من خلال مبحثين.

- المبحث الأول: الهيئات المكلفة بالرقابة في الوظيفة العمومية.

- المبحث الثاني: رقابة هيئات الوظيفة العمومية على عمليات التوظيف والترقية.

المبحث الأول: الهيئات المكلفة بالرقابة في الوظيفة العمومية

أعطى المشرع الجزائري عناية كبيرة لهيئات الوظيفة العمومية من أجل تنظيم وتحقيق تسيير جيد وفعال للوظيفة العمومية، وضمان نوع من المصداقية على نتائج مسابقات وامتحانات التوظيف ومراقبة الإجراءات ومدى مطابقتها مع التشريع والتنظيم المعمول به.

المطلب الأول: المديرية العامة للوظيفة العمومية

وهي تتواجد على المستوى المركزي بالعاصمة، إذ تعتبر مراقبتها مشروعة في تسيير الحياة المهنية للمستخدمين الخاضعين لقانون للوظيفة العمومية، من خلال التأكد من مدى مطابقة مختلف قرارات الخاصة بالمستخدمين مع الأحكام القانونية والتنظيمية سارية المفعول.

أولاً: التطور التاريخي للمديرية العامة للوظيفة العمومية: تعتبر الجهاز الإداري الوحيد المركزي مهمته تسيير قطاع الوظيف العمومي، ، ولقد ظهرت هذه الهيئة سنة 1963 بموجب المرسوم رقم: 526/62 المؤرخ في 18 سبتمبر 1962، وجاء بعده المرسوم رقم: 304/64 المؤرخ في 15 أكتوبر 1964 الذي كان تاريخ إنشائها واختصاصاتها حيث ألحقت المديرية العامة بداية سنة 1965 بوزارة الوظيفة العامة التي كان دورها دراسة تسيير أجهزة الدولة، ثم لحقت بوزارة الداخلية في نفس السنة بعد إلغاء وزارة الوظيفة العامة، وفي سنة 1984 تم إلحاقها بالوزارة الأولى وذلك بالمرسوم رقم: 34/84 المؤرخ في 18 فيفري 1984،¹ ولإعادة الاعتبار للهيئة المركزية للوظيفة العمومية تم إصدار المرسوم التنفيذي رقم: 123/95 المؤرخ في 29 أفريل 1995 المحدد لصلاحيات المديرية العامة للوظيفة العمومية، وفي سنة 1998 تم وضعها تحت إشراف رئيس الحكومة إلى سنة 2006 حيث تم إلحاقها برئاسة الجمهورية منذ سنة 2013، ومع استحداث منصب الوزير الأول ألحقت بالإدارة المركزية للوزارة لدى الوزير الأول المكلف بإصلاح الخدمة العمومية.²

¹ السيد محمد يوسف المعداوي، دراسة في الوظيفة العامة في النظم المقارنة والتشريع الجزائري، ديوان المطبوعات الجزائرية، الجزائر، 1984، ص ص 63-64.

² المرسوم التنفيذي رقم: 382/13 مؤرخ في 2013/11/19 يحدد تنظيم الإدارة المركزية للوزارة لدى الوزير الأول المكلفة بإصلاح الخدمة العمومية.

الفصل الثاني : الدور الرقابي لهيئات الوظيفة العمومية في عمليات التوظيف والترقية

ثانيا: تنظيم المديرية العامة للوظيفة العمومية: تقع المديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري تحت سلطة المدير العام طبقا للمرسوم التنفيذي رقم: 194/14 المؤرخ في 03 جويلية 2014 والمتضمن تنظيم المديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري على الهياكل الآتية:¹

1: المفتشية العامة: تعد جهاز دائم للتفتيش والرقابة والتقييم والتدقيق الخاصة بتنظيم هياكل المديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري والإدارات العمومية وسيرها، وكذا عمل السلطات العمومية في مجال الإصلاح الإداري، ولقد نص المرسوم التنفيذي رقم: 21/15 المؤرخ في 01 فيفري 2015 على صلاحياتها.²

2: المديريات: وتتمثل في ما يلي:

1/2: مديرية التنظيم والقوانين الأساسية للوظائف العمومية : وتشمل ثلاثة مديريات فرعية:

أ : المديرية الفرعية للقوانين الأساسية للوظائف العمومية والأعوان العموميين: وتتشكل من أربعة مكاتب.³

ب: المديرية الفرعية للمرتبات والنظام الاجتماعي: وتتشكل من ثلاثة مكاتب.

ج: المديرية الفرعية للتوجيه والنزاعات: وتتشكل من أربعة مكاتب.⁴

2/2: مديرية ضبط تعداد المستخدمين وتثمين الموارد البشرية: وتشتمل على ثلاثة مديريات فرعية:

أ : المديرية الفرعية لضبط تعدادات المستخدمين: وتتشكل من مكتبين.

¹ المادة 03 من المرسوم التنفيذي رقم: 194/14 المؤرخ في 03/07/2014 يتضمن تنظيم المديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري، ج ر، عدد 41، الصادرة في 06/07/2014.

² المرسوم التنفيذي رقم: 21/15 المؤرخ في 01 فبراير 2015، المتضمن تحديد صلاحيات المفتشية العامة للمديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري، ج ر، عدد 06، الصادرة في 10 فيفري 2015.

³ المادة 02 من القرار الوزاري المشترك المؤرخ في 05 فيفري 2018، وزارة المالية والمديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري، يتضمن تنظيم الإدارة المركزية للمديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري في مكاتب، الجريدة الرسمية عدد 14، الصادرة في 04 مارس 2018.

⁴ المادة 02 من القرار الوزاري المشترك، المتضمن تنظيم الإدارة المركزية للمديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري في مكاتب.

الفصل الثاني : الدور الرقابي لهيئات الوظيفة العمومية في عمليات التوظيف والترقية

ب: المديرية الفرعية للتكوين: وتتشكل من ثلاثة مكاتب.

ج: المديرية الفرعية للتعاون والعلاقات الخارجية: وتتشكل من مكتبين.¹

3/2: مديرية التطبيق والتدقيق: وتشتمل على أربع مديريات فرعية:

أ: المديرية الفرعية للتدقيق والمراقبة: وتتشكل من ثلاثة مكاتب: مكتب التطبيق ومراقبة تسيير الموارد البشرية، مكتب التدقيق، مكتب الاستغلال والتقييم والتلخيص.

ب: المديرية الفرعية للمسابقات والامتحانات: وتتشكل من أربعة مكاتب: مكتب برامج المسابقات والامتحانات المهنية، مكتب تقييم المسابقات والامتحانات المهنية، مكتب متابعة تنظيم المسابقات والامتحانات المهنية، مكتب استغلال حصيلة التدقيق.

ج: المديرية الفرعية لتسيير الإطارات: وتتشكل من مكتبين.

د: المديرية الفرعية لتنسيق هياكل التفيتش: وتتشكل من مكتبين.²

4/2: مديرية تنظيم الهياكل الإدارية: وتشتمل على ثلاثة مديريات فرعية:

أ: المديرية الفرعية للهياكل الإدارية المركزية والهيئات والمؤسسات الاستشارية: وتتشكل من مكتبين.

ب: المديرية الفرعية للمؤسسات والهيئات العمومية: وتتشكل من مكتبين.

ج: المديرية الفرعية للدراسات: وتتشكل من مكتبين.³

5/2: مديرية العصرية والتطوير الإداري: وتشتمل على مديريتين فرعيتين:

أ: المديرية الفرعية لتنظيم العمل الإداري: وتتشكل من مكتبين.

¹ المادة 03 القرار الوزاري المشترك، المتضمن تنظيم الإدارة المركزية للمديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري في مكاتب.

² المادة 04 من القرار الوزاري المشترك ، المتضمن تنظيم الإدارة المركزية للمديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري في مكاتب.

³ المادة 05 من القرار الوزاري المشترك، المتضمن تنظيم الإدارة المركزية للمديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري في مكاتب.

الفصل الثاني : الدور الرقابي لهيئات الوظيفة العمومية في عمليات التوظيف والترقية

ب: المديرية الفرعية لضبط المقاييس والتبسيط الإداري: وتتشكل من مكتبين.¹

6/2: مديرية الإعلام الآلي: وتشتمل على أربعة مديريات فرعية:

أ: المديرية الفرعية للشبكات المعلوماتية: وتتشكل من مكتبين.

ب: المديرية الفرعية للبرامج والتطبيقات: وتتشكل من مكتبين.

ج: المديرية الفرعية لصيانة تجهيزات الإعلام الآلي: وتتشكل من مكتبين.

د: المديرية الفرعية للوثائق والأرشيف: وتتشكل من مكتبين.²

7/2: مديرية إدارة الوسائل: وتشتمل على ثلاثة مديريات فرعية:

أ: المديرية الفرعية للمستخدمين: وتتشكل من أربعة مكاتب.

ب: المديرية الفرعية للميزانية والمحاسبة: وتتشكل من ثلاثة مكاتب.

ج: المديرية الفرعية للوسائل العامة: وتتشكل من ثلاثة مكاتب.³

ثالثا: مهام المديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري: تكون المديرية العامة

للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري تحت إشراف المدير العام وتحت سلطة الوزير الأول طبقا

للمرسوم التنفيذي رقم: 193/14 المؤرخ في 03 جويلية 2014 الذي يحدد صلاحيات المدير

العام للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري بما يلي:⁴

1: في مجال الوظيفة العمومية: حيث تقوم المديرية العامة للوظيفة العمومية بتحديد القواعد

القانونية الأساسية الخاصة بتسيير الموارد البشرية في الإدارات العمومية واقتراح الإجراءات

اللازمة لتسييرها، وبذلك تقوم بالمهام التالية:

¹ المادة 06 من القرار الوزاري المشترك، المتضمن تنظيم الإدارة المركزية للمديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري في مكاتب.

² المادة 07 من القرار الوزاري المشترك، المتضمن تنظيم الإدارة المركزية للمديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري في مكاتب.

³ المادة 08 من القرار الوزاري المشترك، المتضمن تنظيم الإدارة المركزية للمديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري في مكاتب.

⁴ المادة 02 من المرسوم التنفيذي رقم: 194/14، المتضمن تنظيم المديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري.

الفصل الثاني : الدور الرقابي لهيئات الوظيفة العمومية في عمليات التوظيف والترقية

- تقوم المفتشية العامة في مجال تسيير الموارد البشرية في المؤسسات والإدارات العمومية بالاتصال مع المفتشيات الولائية للوظيفة العمومية والإدارات المعنية بتقييم ظروف وكيفيات تسيير الموارد البشرية فيها، كذلك تقوم بعمليات التفتيش والتدقيق الخاصة بتسيير الموارد البشرية في المؤسسات والإدارات العمومية قصد تقييم استعمالها وتحديد النقائص المحتملة وتقتراح في هذا كل تدبير لتحسينها¹، يمكن أن تدعى المفتشية العامة للقيام بأي مهمة ظرفية للرقابة والتقييم حول وضعيات خاصة.²

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

- ضمان مطابقة النصوص التي تحكم الموظفين والأعوان العموميين مع المبادئ الأساسية للقانون الأساسي العام للوظيفة العمومية.

- تحديد وإعداد الأطر القانونية المتعلقة بالوظائف العمومية وتنظيم المسار المهني للموظفين والأعوان العموميين التابعين للمؤسسات والإدارات العمومية والسهر على تكييفها مع تطور مهام الإدارة العمومية.

- ترشيد التعداد وتثمين الموارد البشرية في المؤسسات والإدارات العمومية بما يأتي في نص المادة الثانية من المرسوم التنفيذي رقم: 193/14.

- السهر على احترام الأحكام التشريعية والتنظيمية التي تحكم الوظيفة العمومية من خلال ضمان مراقبة القرارات الإدارية المتعلقة بتسيير المسار المهني للموظفين والأعوان العموميين، إجراء مهمات التفتيش والتدقيق حول تسيير الموارد البشرية في المؤسسات والإدارات العمومية.

¹ المادة 02 فقرة 02 من المرسوم التنفيذي رقم: 21/15، المتضمن تحديد صلاحيات المفتشية العامة للمديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري.

² المادة 04 من المرسوم التنفيذي رقم: 21/15، المتضمن تحديد صلاحيات المفتشية العامة للمديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري.

الفصل الثاني : الدور الرقابي لهيئات الوظيفة العمومية في عمليات التوظيف والترقية

- ترقية التعاون الدولي في مجال الوظيفة العمومية والإصلاح الإداري وتنظيم تنفيذها مع السلطات المختصة.¹

2: في مجال الإصلاح الإداري: المديرية العامة للوظيفة العمومية هي الأداة الأساسية للقضاء على التجاوزات والفساد الإداري وذلك بإدخال إصلاحات إدارية وترقية وتطوير وتحسين أداء الإدارات العمومية في كل الجوانب، ولهذا تكلف بالمهام التالية:

أ: اقتراح عناصر السياسة الوطنية في مجال الإصلاح الإداري ومتابعتها بالتشاور مع مختلف الإدارات.

ب: دراسة القواعد العامة التي تتعلق بتنظيم إدارات الدولة والجماعات الإقليمية والهيئات والمؤسسات العمومية وعملها وإعداد ذلك واقتراحه بالاتصال مع الوزارات المعنية قصد التكيف مع التطورات الاقتصادية والاجتماعية الحاصلة وتوافقها مع حاجات المواطنين.²

ج: ترقية المناهج والتقنيات العصرية لتنظيم الإدارة العمومية وعملها، ولذا فان هذه المهمة تكلف بتجديد عمل الإدارة العمومية وعصرنتها، ودراسة المسائل المتعلقة بالإصلاح الإداري، مع تقديم اقتراحات وتصورات لمختلف التدابير وهو ما يؤدي بدوره إلى تقييم العمل الإداري وتطويره، وتوزيع كل دراسة ووثيقة ومعلومة في هذا المجال بانتظام على الإدارات العمومية.

د: ترقية كل إجراء يرمي إلى تحسين العلاقة بين الإدارة والمواطن، ولأجل ذلك يكلف بدراسة واقتراح كل تدبير يرمي إلى التعريف بالإجراءات الإدارية، وبكل تدبير يسمح بتحسين ظروف استقبال المواطنين وإعلامهم وتوجيههم، ودراسة واقتراح كل إجراء يرمي إلى ترقية الأعمال الجوارية والإصغاء إلى مستعملي المرفق.³

¹ المادة 02 من المرسوم التنفيذي رقم: 194/14، المتضمن تنظيم المديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري.

² المادة 02 من المرسوم التنفيذي رقم: 194/14 المؤرخ في 03/07/2014 يتضمن تنظيم المديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري.

³ المادة 02 من المرسوم التنفيذي رقم: 194/14 المؤرخ في 03/07/2014 يتضمن تنظيم المديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري.

المطلب الثاني: مفتشية الوظيفة العمومية الولائية

بعد الإصلاح الذي عرفه قطاع التوظيف العمومي في مبادئه وأساسه الذي جسده القانون الأساسي للتوظيف العمومي، وكان من أهم مبادئه مبدأ المساواة للإلتحاق بالوظيفة العامة، مما أدى إلى فتح أبواب التوظيف على مصراعها أمام كافة المواطنين سواسية، وبالتالي إزدياد وتكاثر عدد الموظفين والأعوان العموميين بحيث أصبح من الصعب إن لم نقل من المستحيل التحكم الأمثل في قطاع التوظيف العمومي على المستوى المركزي، مما اضطر بالمديرية المركزية للتوظيف العمومي إلى ولوج باب لامركزية التسيير وإنشاء مفتشيات على المستوى المحلي في جميع الولايات وذلك لتخفيف الضغط على المستوى المركزي.

أولاً: التطور التاريخي لمفتشية الوظيفة العمومية الولائية: تعتبر مفتشية الوظيفة العمومية من الهياكل المحلية المساعدة للهيكل المركزية الموجودة على مستوى المديرية العامة للوظيفة العمومية، ولقد أقر المشرع بضرورة إنشاء مفتشيات الوظيفة العمومية على المستوى المحلي ويظهر ذلك من خلال مختلف النصوص التنظيمية بداية من المرسوم التنفيذي رقم: 42/71 المؤرخ في 28 جانفي 1971 ثم تلاه المرسوم التنفيذي رقم: 104/76 المؤرخ في 10 جوان 1976¹ ثم نظمها أيضا المرسوم التنفيذي المعدل والمتمم له رقم: 125/95 المؤرخ في أبريل 1995²، ثم المرسوم التنفيذي الأخير رقم: 112/98 المؤرخ في 06 أبريل 1998 والمتعلق بمفتشيات الوظيفة العمومية، ولقد أكدت المادة الأولى من هذا المرسوم على أنه تشكل مفتشية التوظيف العمومي المحدث في كل ولاية هيكلا غير مركزي تابعا للسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية، يسيرها رئيس مفتشية ويتلقى تفويض بالإمضاء بقرار من الوزير المكلف بالتوظيف

¹ المرسوم رقم: 104/76 المؤرخ في 10 جوان 1976 المتعلق بمفتشيات الوظيفة العمومية، ج ر، العدد 48، الصادرة في 1976/06/15.

² المرسوم التنفيذي رقم: 125/95 المؤرخ في 29 أبريل 1995، المتعلق بمفتشيات الوظيفة العمومية، ج ر، العدد 26، الصادرة في 1995/05/09.

الفصل الثاني : الدور الرقابي لهيئات الوظيفة العمومية في عمليات التوظيف والترقية

العمومي¹، وتعتبر جهازا أو أداة لتسيير وإدارة شؤون الموظفين على الوجه المحدد بالقانون، فالمشرع قد سماها الهياكل أو الهيئات التابعة للمديرية العامة للوظيفة العمومية، وهي همزة وصل بين النظام السياسي والنظام الإداري، لكون السياسة العامة للحكومة تستند في بنائها إلى التقارير والإحصائيات التي تصدرها هاته الأخيرة والتي تستند بدورها إلى ما ترفعه إليها مفتشياتها على المستوى المحلي، وعليه فإن المديرية العامة للوظيفة العمومية لا تستطيع وضع تقاريرها السنوية بشأن الوظيفة العمومية دون الرجوع للتقارير المحلية الصادرة عن مفتشياتها على المستوى المحلي.²

ثانيا: التنظيم الوظيفي لمفتشية الوظيفة العمومية: طبقا لنص المادة 02 من المرسوم التنفيذي رقم: 112/98 المذكور سابقا فإنه يسير مفتشية الوظيفة العمومية رئيس مفتشية ويساعده في ممارسة صلاحياته من واحد إلى ثلاثة رؤساء مفتشيات مساعدين.³

1: رئيس مفتشية الوظيفة العمومية: يعين رئيس المفتشية بقرار من طرف المدير العام للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري من بين الموظفين المنتمين لرتبة المفتشين الرئيسيين على الأقل أو رتبة معادلة والذين لهم خمس سنوات أقدمية بهذه الصفة، والحائزين على شهادة التعليم العالي المحصل عليها بعد ثمانية سدايسات من الدراسة على الأقل، حسب المادة 05 من المرسوم التنفيذي رقم: 112/98 المذكور سابقا، ويعتبر هذا المنصب، منصبا عاليا يصنف مرتبه ويحدد وفق الشروط المطبقة على مسؤولي المصالح الخارجية للدولة على مستوى الولاية وحسب المادة 06 من نفس المرسوم، ويساعد رئيس المفتشية في ممارسته لمهامه من واحد إلى ثلاث رؤساء مفتشيات مساعدين وحسب المادة 02 من نفس المرسوم، يعينون هم أيضا بقرار من الوزير المكلف بالوظيف العمومي.⁴

¹ المرسوم التنفيذي رقم: 112/98 المؤرخ في 06 أبريل 1998، المتعلق بمفتشيات الوظيفة العمومية، ج ر، العدد 21، الصادرة في 1998/04/12.

² هاشمي خرفي، مرجع سابق، ص 50.

³ المادة 02 من المرسوم التنفيذي رقم: 112/98، المتعلق بمفتشيات الوظيفة العمومية.

⁴ المادة 06، 05، 02 من المرسوم التنفيذي رقم: 112/98، المتعلق بمفتشيات الوظيفة العمومية.

الفصل الثاني : الدور الرقابي لهيئات الوظيفة العمومية في عمليات التوظيف والترقية

2: رئيس المفتشية المساعد: يعين رئيس المفتشية المساعد بقرار من الوزير المكلف بالتوظيف العمومي من بين الموظفين المنتمين لرتبة المفتشين الرئيسيين على الأقل أو رتبة معادلة¹، ويعد منصب رئيس مفتشية مساعد منصبا عاليا²، حيث يساعد رئيس المفتشية ويكلف بالنيابة عنه في حالة حدوث شغور أو مانع له، ويستلم التفويض بالإمضاء من طرف السلطة السلمية لتأشير بعض القرارات³. كما تشكل مفتشية الوظيفة العمومية من موظفين منتمين للأسلاك الخاصة بالمديرية العامة للوظيفة العمومية الخاضعين للمرسوم التنفيذي رقم: 238/09 المؤرخ في 22 جويلية 2009⁴.

كما تشكل أيضا من موظفين منتمين للأسلاك المشتركة في المؤسسات والإدارات العمومية الخاضعين للمرسوم التنفيذي رقم: 04/08 المؤرخ في 19 يناير 2008 والمتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك المشتركة في المؤسسات والإدارات العمومية المعدل والمتمم بالمرسوم التنفيذي رقم: 280/16 المؤرخ في 02 نوفمبر 2016⁵.

ثالثا: مهام مفتشية الوظيفة العمومية: وتتمتع بجملة من المهام، تتمثل في اختصاصات رئيس المفتشية، بحيث يسهر على تطبيق التشريع والتنظيم المتعلقين بتسيير مجالات التوظيف ومسارات الحياة المهنية للموظفين والأعوان العموميين للدولة المنتمين للمؤسسات والإدارات العمومية الموجودة في الولاية، وبهذه الصفة يكلف على الخصوص بما يأتي:

¹ المادة 07 من المرسوم التنفيذي رقم: 112/98، المتعلق بمفتشيات الوظيفة العمومية.

² المادة 08 من المرسوم التنفيذي رقم: 112/98، المتعلق بمفتشيات الوظيفة العمومية.

³ المادة 11 من المرسوم التنفيذي رقم: 112/98، المتعلق بمفتشيات الوظيفة العمومية.

⁴ المرسوم التنفيذي رقم: 238/09 المؤرخ في 22 جويلية 2009، المتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك الخاصة بالمديرية العامة للوظيفة العمومية، ج ر، عدد 43، الصادرة في 22 جويلية 2009 .

⁵ المرسوم التنفيذي رقم: 04/08 المؤرخ في 19 يناير 2008 والمتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك المشتركة في المؤسسات والإدارات العمومية، ج ر، عدد 03 بتاريخ 20 يناير 2008، المعدل والمتمم بالمرسوم التنفيذي رقم: 280/16 المؤرخ في 02 نوفمبر 2016، ج ر، عدد 66، الصادرة في 09 نوفمبر 2016.

الفصل الثاني : الدور الرقابي لهيئات الوظيفة العمومية في عمليات التوظيف والترقية

- 1: في مجال التوظيف:** يضطلع رؤساء مفتشيات الوظيفة العمومية الموجودة على المستوى المحلي بمجموعة من الأدوار الرقابية والاستشارية والمتمثلة فيما يلي:
- يسهر على الاحترام الصارم لقواعد الالتحاق بالتوظيف العمومي.
 - يضبط بالاشتراك مع المؤسسات والإدارات العمومية الموجودة في الولاية المخططات السنوية لتسيير الموارد البشرية ويتابع تنفيذها.
 - يمارس الرقابة البعدية لقانونية قرارات تسيير الموارد البشرية طبقا للإجراءات المقررة، ومراجعة أي قرار فردي للحياة المهنية يراه غير مطابق للتنظيم المعمول به.
 - يساعد المؤسسات والإدارات العمومية في معالجة التنازعية بينها وبين الموظفين والأعوان.
 - يقوم بمراقبة تسيير للموارد البشرية في المؤسسات والإدارات العمومية الموجودة في الولاية.
 - يتولى بالاتصال مع المصالح المعنية تقييم التدابير المقررة في مجال تسيير الموارد البشرية.
 - يتابع تطور تعداد الموظفين في المؤسسات والإدارات العمومية ويقترح أي تدابير جديدة لضبطها.
 - يجمع كل المعلومات ويستغلها لإعداد إحصائيات مرتبطة بالشغل.¹
 - يقدم المساعدة للمصالح المكلفة بتسيير الموارد البشرية في تحضير المسابقات والامتحانات والاختبارات في المؤسسات والإدارات العمومية وفي تنظيمها وإجرائها.
 - يمثل المديرية العامة للتوظيف العمومي في مجالس إدارة المؤسسات العمومية المحلية، وينظم وينشط ويوزع البرنامج الإعلامية الموجهة لمسيري الموارد البشرية في المؤسسات والإدارات المختلفة.
 - يقدم تقريرا دوريا للسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية حول أعمال المفتشية ويقترح حولا كفيلة بتحسين سيرها.²

¹ المادة 03 من المرسوم التنفيذي رقم: 112/98، المتعلق بمفتشيات الوظيفة العمومية.

² المادة 03 من المرسوم التنفيذي رقم: 112/98، المتعلق بمفتشيات الوظيفة العمومية.

الفصل الثاني : الدور الرقابي لهيئات الوظيفة العمومية في عمليات التوظيف والترقية

2: في مجال الإصلاح الإداري: يكلف رؤساء مفتشيات الوظيفة العمومية الموجودة على المستوى المحلي بمجموعة من الأدوار وإجراءات تحسين و تطوير نوعية الخدمات المقدمة من قبل المرافق العمومية و عصرنة الإدارة العمومية من خلال تنفيذ المهام الآتية:

- يكلف بدراسة واقتراح الإجراءات الضرورية للتحسين المستمر لنوعية خدمات المرافق العمومية ولتبسيط العلاقات بين الإدارة والمواطنين وتخفيف المساعي والإجراءات الإدارية وللتكفل باحتياجات المستعملين، وبهذه الصفة يكلف بالإشراف مع المسؤولين المعنيين بما يأتي:

- يدرس ويقيم سير المؤسسات والإدارات العمومية الموجودة في الولاية.
- يقترح على الإدارة المركزية الإجراءات التي ترمي إلى تحقيق النجاعة في الإدارة العمومية.
- يقترح إجراءات تهدف إلى ضبط المقاييس وتبسيط الإجراءات الإدارية.
- يتأكد من تطبيق الإجراءات التي تسعى إلى تطوير العلاقة بين الإدارة والمواطن.
- يسهر على تحسين شروط استقبال المواطنين وإعلامهم وتوجيههم.¹
- يقترح كل إجراء يدخل في خدمة الصالح العام للجمهور.
- يجمع كل المعلومات التي تساعد على تجديد وعصرنة الإدارة العمومية.²

3: في مجال تسيير الاعتمادات المالية: يكلف رئيس مفتشية الوظيفة العمومية باعتباره أمر

- بالصرف ثانوي للاعتمادات المالية المتعلقة بالتسيير على وجه الخصوص بما يأتي:
- تقدير الوسائل الضرورية لسير مفتشية الوظيفة العمومية وإعداد تقديرات الميزانية المطابقة لذلك بالاتصال مع الهياكل المركزية للمديرية العامة للوظيفة العمومية.
 - ضمان تسيير إعتمادات الميزانية الموكلة له ومسك الأمور المحاسبية طبقاً للتشريع والتنظيم المعمول بهما.
 - السهر على مسك وصيانة وجرد الأملاك العقارية والمنقولة التابعة لمفتشية الوظيفة العمومية.

¹ المادة 04 من المرسوم التنفيذي رقم: 112/98، المتعلق بمفتشيات الوظيفة العمومية.

² المادة 04 من المرسوم التنفيذي رقم: 112/98، المتعلق بمفتشيات الوظيفة العمومية.

الفصل الثاني : الدور الرقابي لهيئات الوظيفة العمومية في عمليات التوظيف والترقية

- رئيس مفتشية الوظيفة العمومية هو الأمر بالصرف الثانوي للإعتمادات المالية المتعلقة بالتسيير.¹

4: المهام الأخرى لمفتشية الوظيفة العمومية

أ: المعادلات الإدارية: بغرض تسهيل الاجراءات الادارية وبهدف تقريب مصالح الوظيفة العمومية من المستخدمين وكافة المواطنين، أهلت مفتشيات الوظيفة العمومية بموجب التعليم رقم: 292 المؤرخة في 1998/06/02، لمنح المعادلات الإداري لمستويات التعليم والتأمين للشهادات للمتحصل عليها من قبل الموظفين وكذا المواطنين الراغبين في الالتحاق بالوظائف العامة إذ تم منح هؤلاء معادلات إدارية تشتمل على وجه التحديد نوعية الأسلاك والرتب، وكذا طرق وأنماط الالتحاق بها وفقا للقوانين الأساسية لمختلف قطاعات النشاط.²

ب: التدقيق وتقييم تسيير الموارد البشرية: كما هو الشأن فيما تعلق بمهمة مراقبة مشروعية قرارات تسيير الحياة المهنية لأعوان الدولة، فلمفتشيات الوظيفية العمومية مهمة التدقيق وتقييم تسيير الموارد البشرية، ففي هذا الإطار تنجز مفتشية الوظيفة العمومية هذه المهمة وذلك إنطلاقا من احد الطريقتين :

الطريقة الاولى: تتمثل في:

- المشاركة في إعداد الحصيلة السنوية لشغل المؤسسات والإدارات العمومية.

- متابعة تقييم تسيير الموارد البشرية عن طريق المشاركة في إعداد حصيلة تقييم وتنفيذ المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية.

الطريقة الثانية: فتتجلى من خلال قيامها بالمهام التالية:

- النظر في مدى مطابقة الإجراءات التنظيمية والتأكد من تنفيذ عمليات التسيير.

¹ المرسوم التنفيذي رقم: 361/06 المؤرخ في 19 أكتوبر 2006 ، يتم المرسوم التنفيذي رقم 112/98 المؤرخ في 06 ابريل 1998 والمتعلق بمفتشيات الوظيفة العمومية، ج ر ، عدد 66 الصادرة في 22 أكتوبر 2006.

² المادة 07 من المرسوم التنفيذي رقم: 59/85 المؤرخ في 23 مارس 1985 المتضمن القانون الأساسي النموذجي لعمال المؤسسات والإدارات العمومية.

الفصل الثاني : الدور الرقابي لهيئات الوظيفة العمومية في عمليات التوظيف والترقية

- دراسة وتحليل الفوارق الناتجة عن تنفيذ العمليات المبرمجة في المخططات السنوية لتسيير الموارد البشرية.¹

ج: إعداد الحصيلة السنوية: نصت المادة 05 من المرسوم التنفيذي رقم: 123/95 المؤرخ في 1995/04/29، والذي يحدد صلاحيات المديرية العامة للوظيفة العمومية، المعدل والمتمم على أن يكلف المدير العام للوظيفة العمومية بإعداد وتقديم تقرير سنوي إلى الحكومة حول تطور التشغيل في المؤسسات والإدارات العمومية، ويقترح بالمقابل أي تدابير تندرج في إطار سياسة التشغيل، وذلك من خلال الجمع والتحليل والتلخيص للإحصائيات المتعلقة بوضعية التشغيل في المؤسسات والإدارات العمومية،² وبالرجوع إلى المادة 04 من المرسوم التنفيذي رقم: 124/95 المؤرخ في 1995/04/29، والمتضمن تنظيم الإدارة المركزية في المديرية العامة للوظيفة العمومية، في فقرتها الثالثة على تكليف المديرية الفرعية للإحصائيات والوثائق التي هي (إحدى أجهزة المديرية العامة للوظيفة العمومية) بمتابعة تطور التشغيل من خلال إعداد حصيلة الشغل السنوية في المؤسسات والإدارات العمومية، لنقدم للحكومة فيما بعد تقريراً سنوياً عن وضعية التشغيل في المؤسسات والإدارات العمومية ويتضمن أي مقترح أو تدبير يندرج في إطار سياسة التشغيل.³

¹ المنشور رقم: 04 مؤرخ في 1996/01/03، المتضمن دليل منهجي للتدقيق وتسيير الموارد البشرية.

² المادة 05 من المرسوم التنفيذي رقم: 123/95 المؤرخ في 29 أبريل 1995 المحدد لصلاحيات المديرية العامة للوظيفة العمومية.

³ المادة 04 من المرسوم التنفيذي رقم: 124/95 المؤرخ في 1995/04/29، المتضمن تنظيم الإدارة المركزية في المديرية العامة للوظيفة العمومية.

المبحث الثاني: رقابة هيئات الوظيفة العمومية على عمليات التوظيف والترقية

تسعى هيئات الوظيفة لانتهاج رقابة على النشاط الإداري من أجل تحقيق كفاءة عالية وفعالية كبرى في الإدارات العمومية بشكل عام، من خلال الأعمال الإدارية المختلفة وتمكينها من تنفيذ خططها وتحقيق أهدافها بأقل جهد ووقت ممكن، مع الحفاظ على الوظيفة العمومية وممارسة رقابة مشروعة في مجال التوظيف والترقية.

المطلب الأول: رقابة هيئات الوظيفة العمومية على عمليات التوظيف

استوجب على هيئات الوظيفة العمومية خلق منظومة تشريعية وإدارية كفيلة بأداء دور الرقابة على أعمال الإدارة في مجال التوظيف، وكل المسائل المتعلقة بإجراء الامتحان والمسابقات المهنية.

الفرع الأول: طرق رقابة هيئات الوظيفة العمومية على عمليات التوظيف

حيث يتم التطرق إلى ممارسة هذه الرقابة في تنظيم المسابقات والامتحانات ثم الانتقال إلى تبليغ قرارات أو مقررات فتح المسابقات والامتحانات.

أولاً: الرقابة في مجال تنظيم المسابقات والامتحانات: ينبغي على كل إدارة أن تحترم الأحكام التنظيمية المنصوص عليها في مجال تنظيم المسابقات والامتحانات، وعلى ذلك يجب تحديد إطار تنظيم المسابقات والامتحانات المهنية التي تمكن من الالتحاق بمختلف الأسلاك والرتب في المؤسسات والإدارات العمومية بناء على قرار من السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية هذا فيما يتعلق بالوظائف الخاصة بالأسلاك المشتركة بين المؤسسات والإدارات العمومية، أو بناء على قرار مشترك بين الوزير المعني والسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية فيما يتعلق بالوظائف الخاصة بالأسلاك النوعية في مختلف المؤسسات الإدارية العمومية¹. وبالتالي فإن هذه القرارات تشكل إذناً مسبقاً يمنح للإدارة، فهو الإطار القانوني الذي يجب على الإدارة احترامه بالإضافة

¹ المادة 10 من المرسوم التنفيذي رقم: 194/12 المؤرخ في 2012/04/25، المحدد لكيفيات تنظيم المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية في المؤسسات والإدارات العمومية وإجراءاتها.

الفصل الثاني : الدور الرقابي لهيئات الوظيفة العمومية في عمليات التوظيف والترقية

إلى ما سبق، فإن تنظيم إجراء المسابقات على أساس الامتحانات والاختبارات المهنية يسند إلى المؤسسات العمومية للتكوين المتخصص والتي تعد قائمتها من طرف السلطتين الآتيتين:

- السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية فيما يخص الالتحاق بالأسلاك والرتب المشتركة بين المؤسسات والإدارات العمومية.

- السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية، والسلطة الوصية في مجال الالتحاق بالأسلاك والرتب الخاصة بالإدارة المعنية.

كما أن هذه الإدارة ملزمة بأن تعد برامج هذه المسابقات والاختبارات المهنية لتمكين المترشحين من الاستعداد الجيد للمسابقات والاختبارات المهنية. لكن هذه البرامج تبقى مرهونة بقرار الموافقة من طرف السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية للالتحاق بالأسلاك والرتب المشتركة بين المؤسسات والإدارات العمومية أو قرار مشترك بين الوزير المعني والسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية للالتحاق بالأسلاك و الرتب الخاصة بالقطاع المعني.¹

وتجدر الإشارة إلى أنه يمكن تنظيم المسابقات والامتحانات والاختبارات المهنية سواء من قبل السلطة المخول لها صلاحيات التعيين، أو السلطة الوصية عند الاقتضاء، وفي حالة ما إذا كان عدد المناصب المالية ضئيلاً، يمكن للسلطة الوصية أن تحل محل الإدارة التابعة لها وأن تجمع هذه المسابقات والامتحانات والاختبارات المهنية، وتشرف على تنظيمها. ويجب أن توضح قرارات فتح المسابقات والامتحانات والاختبارات المهنية عدد المناصب المالية المفتوحة بعنوان كل إدارة عمومية معنية بعملية التجميع ويشترط أن يكون هذا الإجراء قد خضع للموافقة المسبقة لمصالح الوظيفة العمومية، أي تعتبر بمثابة رقابة سابقة على الإدارة في هذه الحالة.²

¹ المادة 110 من المرسوم التنفيذي رقم: 193/95 المؤرخ في 1995/09/30 المتمم بالمرسوم التنفيذي رقم: 148/04 المؤرخ في 2004/05/19، المتعلق بكيفية تنظيم المسابقات والامتحانات والاختبارات المهنية في المؤسسات والإدارات العمومية، ج.ر، عدد 57.

² المادة 110 من المرسوم التنفيذي رقم: 193/95، المتعلق بكيفية تنظيم المسابقات والامتحانات والاختبارات المهنية في المؤسسات والإدارات العمومية.

الفصل الثاني : الدور الرقابي لهيئات الوظيفة العمومية في عمليات التوظيف والترقية

ثانيا: تبليغ قرارات أو مقررات فتح المسابقات أو الامتحانات والاختبارات المهنية: ألزمت المادة 11 من المرسوم التنفيذي رقم: 194/12، بأن يتعين على المؤسسات والإدارات العمومية تبليغ نسخة من القرار أو المقرر المتضمن فتح المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية، للمصالح المركزية أو المحلية للسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية، حسب الحالة في أجل اقصاه خمسة أيام عمل ابتداء من تاريخ توقيعه ويتم تبليغ نسخة من القرار أو المقرر المشار إليهما أعلاه، عن طريق الإيداع لدى المصالح المختصة للوظيفة العمومية، مقابل وصل استلام، كما يتعين على المصالح التابعة للسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية ان تبدي رأيها في مطابقة القرار أو المقرر، للتنظيم المعمول به، في أجل اقصاه سبعة أيام عمل، ابتداء من تاريخ إستلامه، وبانقضاء هذا الأجل يعتبر رأي المطابقة مكتسبا¹، وتجدر الإشارة الى أن الهدف رأي المطابقة لمصالح الوظيفة العمومية هو التأكد من مدى مطابقة أحكام قرار أو مقرر الفتح :

- للأحكام القانونية التنظيمية الأساسية المتعلقة بالشروط المطلوبة للمشاركة في المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية (الشهادات والمؤهلات المطلوبة للتوظيف، الأقدمية المهنية).

- للأحكام التنظيمية المنصوص عليها في القرارات المحددة لإطار تنظيم المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية (طبيعة الاختبارات، تنقيط معايير الانتقاء في المسابقات على أساس الشهادات... الخ).

- لمقرر توزيع المناصب المالية المذكور في النقطة الثانية أعلاه.²

وبالتالي فإن عدم تبليغ هذه الوثائق في الآجال المحددة، يجعل من الإجراءات المتخذة من قبل الإدارة في مجال فتح المسابقات و الامتحانات غير ملزمة للمصالح العمومية، وبالتالي فهي باطلة في نظر القانون، أما في الحالة العكسية فيجب أن يحدد قرار إجراء العمليات التالية:

¹ المادة 11 من المرسوم التنفيذي رقم: 194/12، المحدد لكيفيات تنظيم المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية في المؤسسات والإدارات العمومية وإجراءاتها.

² التعليم رقم: 1/ م ع و ع ، مؤرخة في 20/02/2013 تتعلق بتطبيق أحكام المرسوم التنفيذي رقم: 194/12 المؤرخ في 25/04/2012، المحدد لكيفيات تنظيم المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية في المؤسسات والإدارات العمومية وإجراءاتها.

الفصل الثاني : الدور الرقابي لهيئات الوظيفة العمومية في عمليات التوظيف والترقية

- الأسلاك أو الرتب التي فتحت من أجلها المسابقة أو الامتحان أو الفحص المهني.
- تحديد نمط التوظيف إن كانت مسابقة على أساس الشهادات أو على أساس الاختبارات أو امتحان أو فحص مهني.
- إعلان وقت فتح التسجيلات وانتهائها وكذا الشروط القانونية للمشاركة في المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية.
- عدد الاختبارات وطبيعتها ومدتها ومعاملاتها، كما يجب التذكير بالنقاط الإقصائية في اختبارات القبول والنجاح النهائي الخاصة بالمسابقات والامتحانات والفحوص المهنية.
- تشكيل لجنة إنتقاء في المسابقة على أساس الشهادات كما هو منصوص عليه في المادة 18 من المرسوم التنفيذي رقم: 194/12 المؤرخ في 25 أفريل 2012 المشار إليه فيما سبق.
- تشكيلة لجنة القبول أو النجاح النهائي، والتي حددتها في المواد 24 و 26 و 27 من المرسوم المذكور اعلاه.

يجب أن يبين القرار أو المقرر المتضمن إجراء المسابقة على أساس الشهادات، زيادة على الشهادة المطلوبة للمشاركة في المسابقة، مقاييس اختيار المرشحين حسب الأولوية المنصوص عليها في المادة 7 من المرسوم التنفيذي رقم: 194/12، المعدل والمتمم والمذكور سابقا ويجب على السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية ان تبدي رأيها في هذه القرارات أو المقررات خلال أجل أقصاه سبعة أيام.¹

¹ المادة 07 من المرسوم التنفيذي رقم: 194/12، المحدد لكيفيات تنظيم المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية في المؤسسات والإدارات العمومية وإجراءاتها.

الفرع الثاني: أليات رقابة هيئات الوظيفة العمومية على عمليات التوظيف

في إطار مهمة الرقابة البعيدة المخولة لهيئات الوظيفة العمومية لمراقبة القرارات والمقررات المتعلقة بتسيير الموارد البشرية في المؤسسات والإدارات العمومية ويظهر هذا الدور جليا من خلال الفحص والتدقيق في الوثائق المستلمة والتأكد من مشروعية إجراءات التوظيف وفقا للتنظيم المعمول به، ومن خلال الخطوات التالية.

أولاً: الرأي بالمطابقة والمصادقة: يعد الرأي بالمطابقة إحدى نتائج الرقابة القانونية الممنوحة لهيئات الوظيفة العمومية للرقابة حول مدى مطابقة قرار فتح المسابقات والفحوص المهنية لنص المادة 10 من المرسوم التنفيذي رقم: 194/12 المذكور سابقاً¹، والنقطتين 04 و 05 من التعليم رقم: 01 المؤرخة في 20 فيفري 2013 المذكورة سابقاً وبصفة عامة يكون بناء على العناصر الآتية:

- النصوص القانونية الأساسية التي تحدد الشروط الأساسية للمشاركة في المسابقات والفحوص المهنية.
- مطابقته لقرارات إطار تنظيم المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية.
- مطابقته لمقرر توزيع المناصب المالية أو المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية للسنة المعنية بالتوظيف.²

كما ينبغي على المؤسسة أو الإدارة العمومية وعلى وجه الإلزام تبليغ قرار فتح المسابقة أو الفحص المهني نسخة من قرار أو مقرر فتح التوظيف إلى الهيئات المكلفة بالوظيفة العمومية في أجل أقصاه خمسة أيام، ابتداء من تاريخ إمضائه مقابل وصل إستلام، على أن يكون للمصالح التابعة للسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية أجل سبعة أيام عمل على الأكثر لإبداء

¹ المادة 10 من المرسوم التنفيذي رقم: 194/12، المحدد لكيفيات تنظيم المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية في المؤسسات والإدارات العمومية وإجراءاتها.

² التعليم رقم: 01/ م ع و ع المؤرخة في 20 فيفري 2013، مرجع سابق.

الفصل الثاني : الدور الرقابي لهيئات الوظيفة العمومية في عمليات التوظيف والترقية

رأيها لمدى مطابقة القرار أو المقرر للتنظيم المعمول به وبانقضاء الأجل يعد الرأي مكتسباً¹، كما يتعين التنبيه إلى إن عدم احترام المؤسسة أو الإدارة العمومية للأجل المحدد لتبليغ قرار أو مقرر التوظيف للمصالح التابعة للسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية يجعله قرار غير ملزم لهذه الأخيرة²، غير أن التساؤل الذي يمكن أن يطرح هنا حول مصير محاضر النجاح النهائي وقرارات التعيين التي اتخذتها المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية حال استكمالها لإجراءات التوظيف بالرغم من أن قرار التوظيف غير ملزم للمصالح التابعة للسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية، فالجواب هنا تكفلت به المادة 33 من المرسوم التنفيذي رقم: 194/12 المذكور سابقاً، وبالتالي نكون أمام طلب المراجعة والمتمثل في إلغاء المسابقة نظراً لعدم احترام إجراءات فتح المسابقات والفحوص المهنية وإجراءها³.

ثانياً: طلب المراجعة: يعد الرأي بالمراجعة من أهم الوسائل التي تمتلكها المصالح المكلفة بالوظيفة العمومية لممارسة وظيفة الرقابة البعدية، وقد نصت عليه المادة 6 مكرر 5 من المرسوم التنفيذي رقم: 126/95 يتعين على المصالح التابعة للسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية أن تطلب من السلطة المعنية مراجعة كل مقرر مخالف للأحكام القانونية الأساسية والتنظيمية المعمول بها⁴، والمراجعة هنا تعني إما طلب الإلغاء أو طلب المراجعة (طلب رفع التحفظات) وفي عمليات التوظيف فقد حدد المرسوم التنفيذي رقم: 194/12 المذكور سابقاً والتعليم رقم: 01 التي جاءت تطبيقاً له بدقة حالات الإلغاء واعتبار طلب المراجعة (طلب رفع التحفظات) يكون في حالة تسجيل تحفظات واعتراضات لا تؤثر بشكل كبير على مشروعية إجراءات فتح

¹ المادة 11 من المرسوم التنفيذي رقم: 194/12، المحدد لكيفيات تنظيم المسابقات والإمتحانات والفحوص المهنية في المؤسسات والإدارات العمومية وإجراءها.

² النقطة 05 من التعليم رقم: 01/م ع و ع المؤرخة في 20 فيفري 2013، مرجع سابق.

³ المادة 33 من المرسوم التنفيذي رقم: 194/12، المحدد لكيفيات تنظيم المسابقات والإمتحانات والفحوص المهنية في المؤسسات والإدارات العمومية وإجراءها.

⁴ المرسوم رقم: 145/66 المؤرخ في 02 يونيو 1966 المتعلق بتحرير بعض القرارات ذات الطابع التنظيمي أو الفردي التي تهم وضعية الموظفين ونشرها، الجريدة الرسمية عدد 46 بتاريخ 08 يونيو 1966، المعدل والمتمم بالمرسوم التنفيذي رقم: 126/95 المؤرخ في 29 أفريل 1995، ج ر، عدد 26 الصادرة في 09 مايو 1995 .

الفصل الثاني : الدور الرقابي لهيئات الوظيفة العمومية في عمليات التوظيف والترقية

المسابقات والفحوص المهنية وسيرها وإعلان نتائجها مع التنظيم المعمول به، غير إن اعتماد هذه النتائج يبقى مرهونا بالتزام المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية برفع التحفظات في أجل أقصاه شهر واحد ابتداء من إخطارها بطلب المراجعة¹، أما في حالات الإلغاء فقد حددت المادتين 33 و 34 من المرسوم التنفيذي رقم : 194/12 وهي بالتفصيل الآتي:

1: عدم احترام الإدارة العمومية لإطار تنظيم أو إجراء فتح المسابقات والفحوص المهنية:

- عدم احترامها لأحكام قرار الإطار الخاص بالرتبة أو السلك محل التوظيف فيما يخص مواد الامتحان ومعاملاتها والمعدل الأدنى للنجاح في الاختبارات وكذا النقطة الإقصائية.
- عدم التقيد بمعايير الانتقاء الواردة سواء في المنشور رقم: 07 المؤرخ في 28 أبريل 2011 أو قرارات الإطار الخاصة بالأسلاك غير المعنية بأحكام المنشور رقم: 07 المذكور سابقا.
- إسناد إجراء المقابلة إلى لجنة غير مشكلة طبقا لأحكام المادة 18 من المرسوم التنفيذي رقم: 194/12 المذكور سابقا.²

- تنظيم مسابقات أو فحوص مهنية في مراكز ومؤسسات غير مؤهلة قانونا.³
- انعدام الإشهار أو عدم احترام آجال وكيفيات إشهار المسابقات والفحوص المهنية المحددة في المادة 12 من المرسوم التنفيذي رقم: 194/12 المذكور سابقا.⁴
- عدم احترام آجال تبليغ المترشحين المقبولين للمشاركة في المسابقات أو الفحوص المهنية.
- عدم احترام وإجراءات تبليغ المترشحين المرفوضين وبالتالي عدم تمكنهم من ممارسة حقهم في الطعن.
- عدم دراسة الطعون المقدمة من المترشحين المرفوضة ملفاتهم من المشاركة في التوظيف على الرغم من أن طعونهم مؤسسة .

¹ النقطة 14 من التعليم رقم: 01/م ع و ع المؤرخة في 20 فيفري 2013، مرجع سابق.

² المادة 18 من المرسوم التنفيذي رقم: 194/12، المحدد لكيفيات تنظيم المسابقات والإمتحانات والفحوص المهنية في المؤسسات والإدارات العمومية وإجراءاتها.

³ النقطة 10 الفقرة 02 من التعليم رقم: 01/م ع و ع المؤرخة في 20 فيفري 2013، مرجع سابق.

⁴ المادة 12 من المرسوم التنفيذي رقم: 194/12، المحدد لكيفيات تنظيم المسابقات والإمتحانات والفحوص المهنية في المؤسسات والإدارات العمومية وإجراءاتها.

الفصل الثاني : الدور الرقابي لهيئات الوظيفة العمومية في عمليات التوظيف والترقية

- عدم احترام آجال استدعاء المترشحين للمسابقات والفحوص المهنية.¹
- تجاوز الأجل المحدد لإجراء هذه المسابقات والفحوص المهنية والمحدد بأربعة أشهر مع إمكانية تمديد هذا الأجل بشهر واحد عند الإقتضاء، من طرف الوزير الوصي على المؤسسة أو الإدارة العمومية.²

2: عدم احترام مركز الامتحان لإطار تنظيم أو إجراء فتح المسابقات والفحوص المهنية:

- عدم ضمان السير الحسن لاختبارات المسابقات والفحوص المهنية.
- عدم احترام المترشحين للنظام الداخلي لمركز الامتحان.
- عدم إنشاء مراكز امتحان ملحقة بالرغم من وجود ضرورة لذلك.
- انتهاك سرية مواضيع الاختبارات وعدم إغفال أوراق الامتحان.
- عدم تعيين لجنة اختيار المواضيع ولجنة الحراسة على مستوى قاعات الامتحان.
- تعيين لجنة تصحيح الاختبارات من بين أساتذة أو أشخاص ليس لديهم كفاءات ذات صلة بمواضيع الاختبارات.
- عدم تعيين لجنة الاختبار الشفوي إذا كان قرار الإطار المنظم للمسابقة، ينص على ذلك.
- النقل الصحيح للعلامات في محاضر القبول ومحاضر النجاح النهائي.³

3: بطلان قرار التعيين وانعدام أثره : يكون قرار التعيين باطلا وعديم الأثر في حالتين :

- الحالة الأولى: عدم وجود منصب مالي شاغر أو محرر مخصص للتوظيف، ويتم التأكد من وجود المنصب المالي الشاغر من قرار توزيع المناصب المالية الذي تعده المؤسسة أو الإدارة العمومية بعد تبليغها بمدونة الميزانية السنوية، أو المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية والمصادق عليه من طرف المصالح التابعة للسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية، أما المنصب

¹ النقطة 9 من التعليمية رقم: 01/ م ع و ع المؤرخة في 20 فيفري 2013، مرجع سابق.

² المادة 17 من المرسوم التنفيذي رقم: 194/12، المحدد لكيفيات تنظيم المسابقات والإمتحانات والفحوص المهنية في المؤسسات والإدارات العمومية وإجراءاتها.

³ المواد 19 و 20 و 33 من المرسوم التنفيذي رقم: 194/12، المحدد لكيفيات تنظيم المسابقات والإمتحانات والفحوص المهنية في المؤسسات والإدارات العمومية وإجراءاتها.

الفصل الثاني : الدور الرقابي لهيئات الوظيفة العمومية في عمليات التوظيف والترقية

المالي المحرر فيتم التأكد من وجوده من خلال إثبات المؤسسة أو الإدارة العمومية أن المنصب تم تحريره خلال السنة المعنية بالتوظيف بناء على التقاعد أو الوفاة أو الاستقالة أو العزل أو التسريح أو الخدمة الوطنية.

- الحالة الثانية: عدم استيفاء المترشح الناجح للشروط القانونية والأساسية المطلوبة في الرتبة المراد الالتحاق بها.¹

ثالثا: منح التأشير: بصور التعليم رقم: 6853 المؤرخة في 11 جوان والمتعلقة بتنفيذ الرقابة المسبقة على قرارات تسيير المستخدمين التابعين للإدارة البلدية المعدلة بمقتضى التعليم الوزاري المشتركة المؤرخة في 01 مارس 2015، أصبحت السلطة التي لها صلاحية التعيين والتسيير في إدارة البلدية ملزمة بأعداد مشاريع قرارات أو مقررات التعيين وكذا عقود العمل الخاصة بفئة الأعوان المتعاقدين وإخضاعها لنظام التأشير المزدوجة الذي جاءت به التعليم رقم: 6853 المذكورة سابقا، تأشير المصالح التابعة للسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية كمرحلة أولى ثم تليها تأشير المراقب المالي المختص إقليميا.²

ويتوقف منح التأشير على تلك القرارات والمقررات على مدى احترام مركز الامتحان عمليات التوظيف لإطار تنظيم وإجراءات فتح المسابقات والفحوص المهنية وكذا وجود المنصب المالي واستيفاء المترشح الناجح للشروط القانونية الأساسية المطلوبة في الرتبة المراد الالتحاق بها طبقا لأحكام المادتين 33 و34 من المرسوم التنفيذي رقم: 194/12 المذكور سابقا.³

¹ المرسوم التنفيذي رقم: 99/90 المؤرخ في 27 مارس 1990 ، المتعلق بسلطة التعيين والتسيير الإداري بالنسبة لموظفي وأعوان الإدارة المركزية والولايات والبلديات والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري، ج ر، عدد 13 الصادرة في 28 مارس 1990.

² التعليم رقم: 6853 المؤرخة في 11 جوان 2011 المتعلقة بتنفيذ الرقابة المسبقة على قرارات تسيير المستخدمين التابعين للإدارة البلدية المعدلة بالتعليم الوزاري المشتركة، الصادرة في 01 مارس 2015.

³ المادتين 33 و34 من المرسوم التنفيذي رقم: 194/12، المحدد لكيفيات تنظيم المسابقات والإمتحانات والفحوص المهنية في المؤسسات والإدارات العمومية وإجراءاتها.

المطلب الثاني: رقابة هيئات الوظيفة العمومية على عمليات الترقية وموانعها

تقوم الإدارة بإصدار قرار ترقية الموظف في حال إستقائه لجميع شروطها وعدم وقوعه في موانعها، مما لا شك أن الهدف من الحصول عليها يعتبر من أهم الأهداف التي يسعى الموظف لتحقيقها كونها تحقق له مزايا مادية ومعنوية وتساهم في تحسين وضعه في مجال العمل الوظيفي، وبالتالي فإنه أحوج ما يكون للضمانات التي تؤدي للحفاظ أو للدفاع على حقوقه.

الفرع الأول: رقابة هيئات الوظيفة العمومية على عمليات الترقية

ضبطت النصوص القانونية والتنظيمية عملية الترقية بداية من الإجراءات التمهيدية إلى غاية صدور قرار الترقية، وهذا يعتبر في حد ذاته ضمانا للموظف العمومي، بحيث جعل للإدارة قيود تكبلها من التصرف خارج الحدود المرسومة لها، إضافة إلى ذلك وتجسيدا لمبدأ المشروعية فإن الإدارة العمومية تخضع للرقابة داخل الجهاز الإداري نفسه .

أولاً: الرقابة الإدارية الذاتية على عملية الترقية : حماية لمشروعية أعمال السلطات الإدارية المركزية واللامركزية وتصرفاتها، فإن هذه السلطات تراقب أعمالها من تلقاء نفسها، أو بناء على شكاوى وتظلمات يقدمها الموظفون فتقوم بفحصها وتصحيحها وتعديلها أو إلغائها وسحبها لتساير القواعد القانونية ومبدأ الشرعية السائد في الدولة¹، وتتجسد صور الرقابة الإدارية الذاتية فيما يلي:

1: الرقابة الرئاسية: ينصرف مفهومها إلى سلطة التوجيه، التي يمارسها الرؤساء الإداريون في الإدارات المركزية عن طريق التوجيهات والتعليمات والأوامر، كما تملك جهة الرقابة سلطة إقرار الأعمال أو إلغائها أو تعديلها أو الحل محل جهة الإدارة في مباشرتها، ويجوز لجهة الرقابة الرئاسية مباشرة سلطتها الرئاسية من تلقاء نفسها، أو بناء على شكاوى ذوي الشأن².

¹ عمر زعباط، النظام القانوني لترقية الموظف العمومي، مذكرة لنيل شهادة الماجستير، تخصص دولة ومؤسسات عمومية، كلية الحقوق، جامعة بن عكنون، 2013 ، ص99.

² عمار عوابدي، النظرية العامة للمنازعات الإدارية في النظام القضائي الجزائري (نظرية الدعوى الإدارية)، الجزء الثاني، الطبعة الرابعة، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، 2005 ، ص532 .

الفصل الثاني : الدور الرقابي لهيئات الوظيفة العمومية في عمليات التوظيف والترقية

ومن خلال هذه الرقابة، يمكن أن تتدخل هذه الأخيرة في عملية الترقية بالجوانب الآتية:

أ: **الجوانب المتعلقة بالمشروعية:** حددت النصوص القانونية جل عناصر ومقومات الترقية، وأوجبت على الرؤساء الإداريين الالتزام والتقيّد بها، وعليه فإن عملية الترقية محددة سلفاً بجملة من الإجراءات القانونية والتنظيمية، وكل خرق لهذه الإجراءات، يجعل من هذه العملية يعتريها أحد عيوب عدم المشروعية، ويمكن أن نوجز بعض الحالات التي يمكن من خلالها أن تتدخل السلطة الإدارية الرئاسية في إطار عملية الترقية:

- **في حالة عدم قبول المترشح للامتحان المهني:** في هذه الحالة يمكن للمترشح للترقية غير المقبول المشاركة في الامتحان المهني، تقديم طعن لدى السلطة التي لها صلاحية التعيين، التي يجب عليها البث في هذا الطعن والرد على المعنيين قبل خمسة أيام عمل على الأقل من تاريخ إجراء الامتحان المهني.¹

- **في حالة الإجراءات المتعلقة بقوائم التأهيل:** يجب على الإدارة المعنية احترام الإجراءات التحضيرية لإعداد قوائم التأهيل وكذا المصادقة عليها وهذا يتعلق بنمط الترقية عن طريق الاختيار هو ما يبرز دور تدخل السلطة الرئاسية في معالجة وتصحيح الإجراءات المعنية لتوافق وتساير النصوص القانونية والتنظيمية.

ب: **الجوانب المتعلقة بالملائمة:** يعطي القانون للإدارة في بعض الحالات السلطة التقديرية للرؤساء الإداريين ملائمة ممارسة سلطة الترقية، وهذه السلطة التقديرية مقيدة بتحقيق هدف الترقية وفقاً لمقتضيات المصلحة العامة، كما أن الرؤساء الإداريون يخضعون حين ممارستهم لهذه السلطة لرقابة القضاء.²

تتعلق جوانب الملائمة في الترقية في عملية التقييم والتنقيط، باعتبارها قاعدة أساسية للترقية في الدرجات وفي الترقية عن طريق الاختيار، وفي هذه الحالة تتمكن الإدارة وبناءً على مقتضيات السلطة الرئاسية، من تحقيق المصلحة العامة، في إطار الأهداف المرسومة للإدارة العمومية،

¹ عمر زعباط، مرجع سابق، ص 100.

² عمار عوابدي، مرجع سابق، ص 532.

الفصل الثاني : الدور الرقابي لهيئات الوظيفة العمومية في عمليات التوظيف والترقية

وتتدخل من تلقاء نفسها، أو بناء على التظلمات لتصحيح ما اعترى أعمالها وتصرفاتها من خلل أو قصور قد يجافي العدالة، أو يبتعد عن الأهداف والمقاصد التي تتوخاها الإدارة.

2: الرقابة الوصائية: هي رقابة تمارسها الأجهزة والسلطات الإدارية المركزية، على الوحدات والهيئات اللامركزية، فهي رقابة مشروعة فلا يمكن أن تمتد إلى جوانب ملائمة، وتحدد سلفا بموجب النصوص القانونية، وفقا للقاعدة القائلة لا وصاية بدون نص، وعليه فإن سلطات الرقابة الوصائية على الأعمال والتصرفات، لا يجب أن تتجاوز حدود النصوص القانونية، كما لا يجوز لها أن تتوسع في تفسير النصوص القانونية.¹

ثانيا: الرقابة الإدارية المتخصصة في عملية الترقية: وهي الرقابة التي تعهد إلى أجهزة إدارية مستقلة عن الإدارة المعنية، وقد تكون رقابة قبلية أو بعدية، وتتعدد أجهزة الرقابة الإدارية في القانون الجزائري، وتماشيا مع موضوع الدراسة، نفتصر على الأجهزة الرقابية التي لها علاقة مباشرة بعملية الترقية في الوظيفة العمومية، وهي رقابة المصالح المكلفة بالوظيفة العمومية، وتعتبر مراقبة تسيير الحياة المهنية للمستخدمين الخاضعين للقانون العام للوظيفة العمومية، إحدى المهام الأساسية للمديرية العامة للوظيفة العمومية، وتتمثل هذه الرقابة أساسا في التأكد من مطابقة مختلف قرارات التسيير الخاصة بالحياة المهنية للمستخدمين، مع النصوص القانونية والتنظيمية السارية المفعول، وهذا لتحقيق الأهداف المنشودة من الرقابة والمتمثلة في:

- احترام الأسس الجوهرية التي تحكم الوظائف العامة.

- تطابق القرارات مع قواعد تسيير المستخدمين.²

1: الرقابة السابقة: تمارس المصالح المركزية والمحلية للوظيفة العمومية للرقابة السابقة في شكل تأشيرة مسبقة، ونظرا لعدة أسباب موضوعية تم توسيع الرقابة ابتداء من سنة 1973، وتتمثل هذه الأسباب فيما يلي:

- التوظيف المكثف والمتزايد في الإدارة العمومية.

¹ عمار عوابدي، مرجع سابق، ص 101.

² عمار عوابدي، مرجع سابق، ص 101.

الفصل الثاني : الدور الرقابي لهيئات الوظيفة العمومية في عمليات التوظيف والترقية

- عملية الإدماج الناجمة عن توسع مهام الإدارة.
- تحويل سلطات تسيير المستخدمين إلى الوزارة المسيرة، وقد أدى هذا التحويل إلى حلول تأشيرة المشروعية محل التسيير المباشر، الذي كانت تشرف عليه الهياكل المكلفة بالوظيفة العمومية.
- تعميم رقابة المشروعية على جميع المستخدمين الخاضعين للقانون العام للوظيفة العمومية، وقد خص هذا الإجراء أساسا مستخدمي البلدية والمصالح الإستشفائية الذين كانت قرارات تسييرهم غير خاضعة للتأشيرة السابقة للوظيفة العمومية.¹
- ومن أجل تفعيل إجراء الرقابة، تم إنشاء مفتشيات للوظيفة العمومية بموجب المرسوم رقم: 104/76²، بغية تقريب المراقبة من المصالح المسيرة، ولهذا الغرض تم تكليف مفتشية الوظيفة العمومية المحدثة على مستوى كل ولاية بالصلاحيات التالية:
- التأكد عن طريق التأشيرة السابقة من مراقبة تسيير المستخدمين التي لا تشرف عليها المديرية العامة للوظيفة العمومية.
- متابعة تطور أعداد هؤلاء المستخدمين، والمشاركة في تحضير عمليات جرد الإحصائيات في الإدارات العمومية.
- الإبلاغ وبصفة دورية السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية عن شروط تطبيق التنظيم الذي يحكم مستخدمي قطاع الوظيفة العمومية في الدولة.³
- 2: الرقابة اللاحقة:** قصد تجنب العيوب التي عرفها إجراء التأشيرة، ومن أجل إعطاء نظرة إشرافية لتسيير الموارد البشرية تتلائم مع وجود إدارة عصرية وفعالة، حيث نص المرسوم التنفيذي رقم: 125/95 والمتعلق بإعداد ونشر بعض القرارات ذات الطابع التنظيمي الخاصة

¹ عمار عوابدي، مرجع سابق، ص 102.

² المرسوم التنفيذي رقم: 104/76، المتعلق بمفتشيات الوظيفة العمومية.

³ التعليمية رقم: 240 ، مؤرخة في 27 ماي 1995 ، صادرة عن المديرية العامة للوظيفة العمومية، تحدد مجال تطبيق المادة 57 من المرسوم رقم 85 / 95.

الفصل الثاني : الدور الرقابي لهيئات الوظيفة العمومية في عمليات التوظيف والترقية

بوضعية الموظفين¹، والذي ينص على الإعفاء من إجراء التأشيرة للسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية، على جميع القرارات الفردية المتعلقة بتسيير المسار المهني للموظفين والأعوان العموميين في الدولة، وتحمل الرقابة اللاحقة على جملة من المزايا تتمثل في:

- تكثيف مسؤولية المسيرين لمختلف الإدارات المركزية والمحلية على كافة قرارات التسيير.
- تطوير مهمة المحاسبة لمصالح الوظيفة العمومية، لتمكينها من إجراء تقييم موضوعي لتسيير الموارد البشرية في الإدارة العمومية وتحسين فعاليتها.
- تخفيف الضغط على مصالح المديرية العامة للتكفل بمهامها الحقيقية والتمثلة في التصميم والتنظيم، بنص التعليم 240 المؤرخة في 27 ماي 1995 الصادرة عن المديرية العامة للوظيفة العمومية.²

يظهر جليا دور الرقابة في تسيير الحياة المهنية للموظفين من خلال قاعدتين هما:

أ: **مراقبة خطة تسيير الموارد البشرية** : تعد هذه الخطة من قبل الإدارة العمومية على أساس الإمكانيات المالية وفق الأحكام القانونية والتنظيمية المعمول بها، وتعرض لمصادقة مصالح الوظيفة العمومية، وترمي الخطة التوقعية المتمثلة في المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية، إلى تحديد الأهداف التي ينبغي إنجازها خلال سنة ونخص بالذكر التوظيف، الترقية، حركة المستخدمين، التكوين وتحسين المستوى وإعادة التربص، الإحالة على التقاعد.³

ب : **مراقبة برامج التسيير** : تهدف إلى تنفيذها مصالح الوظيفة العمومية إلى:

- تقييم تطبيق برنامج التسيير قصد متابعة درجة تطبيقه على أرض الواقع.
- التأكد من شرعية القرارات الفردية المتعلقة بتسيير الحياة المهنية للموظفين والأعوان العموميين للدولة.

- الوقوف على المشاكل التي قد تواجه التسيير وإيجاد حلول فعالة لها.

- المساهمة في تنظيم أعداد الموظفين والتحكم فيها وتقييم فعالية المصالح المسيرة.

¹ المرسوم التنفيذي رقم 125/95 المؤرخ في 29 أبريل 1995، المتعلق بمفتشيات الوظيفة العمومية.

² التعليم رقم 240، مرجع سابق.

³ عمر زعباط، مرجع سابق، ص 106.

الفرع الثاني: موانع عمليات الترقية

إن عملية الترقية تعتبر نافذة لكافة آثارها القانونية إذا استوفى الموظف شروطها، وصدر عنها قرار من الجهة المختصة، إلا أن هناك استثناء على هذا الأصل، وهو وجود موانع من صدورها.

أولاً: الإحالة إلى المحاكمة: إن إحالة الموظف إلى المحاكمة، يعتبر مانعاً يحول دون إمكانية ترقيته، فالإحالة إلى المحاكمة، هي إجراء وقائي يتم بصدر قرار الإحالة من الجهة التي أصدرت قرار التعيين، فيحال الموظف إلى المحاكمة حسب الخطأ الجسيم الذي ارتكبه، هذا ما أكدته المشرع في النصوص القانونية، التي ترى أن إحالة الموظف إلى المحاكمة تعتبر مانعاً يحول دون ترقيته، وبالتالي يكون التريث ضروري حتى إنتهاء المحاكمة، قياساً على ذلك فإن الموظف إذا كان في مرحلة التحقيق ولم يتعدها بعد، فإن ترقيته خلال هذه المرحلة تكون جائزة، لأن مدلول الإحالة لا يمكن أن يسع ليشمل التحقيق وذلك لأسباب متعددة منها والإحالة إلى المحاكمة والتحقيق، الذي قد ينتهي إما بالحفظ أو بتوقيع جزاء إداري.¹

في حالة ارتكاب الموظف مخالفة إدارية أو مالية، فإن التحقيق غالباً لا يتم معه فقط، بل أن الأمر يستدعي استجواب وسؤال عدد كبير من الموظفين، ممن يرتبط بهم الموظف بحكم عملهم، وذلك لتحديد المسؤولية بينهم، فإذا قلنا أن التحقيق يترتب عليه منع الترقية، أدى ذلك الأمر منع ترقية كل هؤلاء رغم أنه لم توجه لهم أية تهمة محددة إنما الأمر لا يعدوا كونه استجماعاً لبعض البيانات الخاصة بالوقائع المسندة إلى العامل المتهم، والتي هي محل التحقيق، أما في حالة التحقيق مع الموظف، قد يتم وقفه عن العمل، ويترتب على هذا الوقف منع الترقية.²

ثانياً: توقيع بعض العقوبات: يعتبر الجزاء الإداري أو العقوبة التأديبية وسيلة لردع الموظفين المقصرين في أداء واجباتهم المهنية، أو المخالفين للأحكام التشريعية والتنظيمية المتعلقة

¹ عمار بوضياف، مرجع سابق ، ص145.

² عمار بوضياف، مرجع سابق ، ص 145.

الفصل الثاني : الدور الرقابي لهيئات الوظيفة العمومية في عمليات التوظيف والترقية

بعلاقات العمل من أجل الحفاظ على الأمن والاستقرار في الإدارة، بحيث يكون لهذه الأخيرة الصلاحيات التقديرية الواسعة في تسليط إحدى العقوبات التأديبية، ولقد نص المشرع الجزائري في نص المادة 160 من الأمر رقم: 03/06 السابق الذكر على أنه " : يشكل كل تخل عن الواجبات المهنية، أو مساس بالانضباط، وكل خطأ أو مخالفة من طرف الموظف أثناء أو بمناسبة تأدية مهامه خطأ مهنيا، ويعرض مرتكبه لعقوبة تأديبية"¹.

كما نصت المادة 161 من الأمر رقم: 03/06 السابق الذكر على " : يتوقف تحديد العقوبة التأديبية المطبقة على الموظف على درجة جسامة الخطأ، والظروف التي ارتكب فيها، ومسؤولية الموظف المعني، والنتائج المترتبة على سير المصلحة وكذا الضرر الذي لحق بالمصلحة، أو بالمستفيد من المرفق العام".

- تتخذ الإجراءات التأديبية السلطة التي لها صلاحيات التعيين، حسبما نصت عليه المادة 162 من نفس الأمر.²

- وفيما يخص تصنيف العقوبات التأديبية، فقد نصت عليها المادة 163 من نفس الأمر، وهذا حسب جسامة الأخطاء المرتكبة إلى أربعة درجات:

1 : الدرجة الأولى: التنبيه، الإنذار الكتابي، التوبيخ.

2 : الدرجة الثانية: التوقيف عن العمل من 01 إلى 03 أيام، الشطب من قائمة التأهيل.

3 : الدرجة الثالثة: التوقيف عن العمل من أربعة إلى ثمانية أيام، التنزيل من درجة إلى درجتين، النقل الإجباري.

4 : الدرجة الرابعة: التنزيل إلى الرتبة السفلى مباشرة، التسريح.³

يمكن للموظف الذي كان محل عقوبة من الدرجة الثالثة (03) أو الرابعة (04)، أن يقدم تظلما أمام لجنة الطعن المختصة في أجل أقصاه شهر واحد، ابتداء من تاريخ تبليغ القرار، وهذا ما تضمنته المادة 175 من الأمر رقم: 03/06 السالف الذكر، كما يمكن للموظف الذي

¹ المادة 160 من الأمر رقم: 03/06، المتضمن القانون الأساسي للوظيفة العمومية.

² المادة 162 و 161 من الأمر رقم: 03/06، المتضمن القانون الأساسي للوظيفة العمومية.

³ المادة 163 من الأمر رقم: 03/06، المتضمن القانون الأساسي للوظيفة العمومية.

الفصل الثاني : الدور الرقابي لهيئات الوظيفة العمومية في عمليات التوظيف والترقية

كان محل عقوبة من الدرجة الأولى (01) أو الثانية (02)، أن يطلب إعادة الاعتبار من السلطة التي لها صلاحيات التعيين، بعد سنة من تاريخ اتخاذ قرار العقوبة، وإذا لم يتعرض الموظف لعقوبة جديدة، تكون إعادة الاعتبار بقوة القانون، بعد مرور سنتين من تاريخ اتخاذ قرار العقوبة، أما في حال إعادة الاعتبار، يمحى كل أثر للعقوبة من ملف المعني، حيث أكدته المادة 176 من نفس الأمر.¹

ثالثا: النقل كمانع من موانع الترقية: إن الهدف الأساسي من نقل الموظف العام، هو تحقيق مصلحة العمل، وذلك عن طريق توزيع الموظفين على مختلف الإدارات والمؤسسات، بشكل يؤدي إلى حسن سير العمل، فقد يكون الموظف المنقول فائضا عن حاجة الإدارة التي يعمل بها، أو قد يكون غير مستوفى لشروط الوظيفة.

- خلق نوع من التوازن بين مؤهلات الموظف ومهاراته وبين متطلبات أداء الوظيفة المعنية.
- ملء الوظائف الجديدة المستحدثة أو الشاغرة في الأقسام والإدارات أو المنظمات الأخرى في الجهاز الإداري الحكومي.²

- تخليص الإدارة من بعض الموظفين الفائضين، بسبب تقليص نشاطها أو إعادة تصميم هيكلها التنظيمي، أو تغيير أهدافها وبرامجها أو إختصاصاتها، وهذا ما جاء به المرسوم رقم: 302/82، في الفصل الثاني تحت عنوان التسريح لتقليل عدد العمال.³

كما أن هذا النقل قد يستخدم في حالات الترقية بالأقدمية لصالح بعض الموظفين، من الوحدات التي يعملون بها نظرا لأن أقدميتهم فيها متأخرة إلى وحدات أخرى تتقدم فيها أقدميتهم، وبذلك تتم ترقيةهم، وقد تتغير هذه الترقية للموظفين الأصليين الموجودين بالوحدات المنقولين إليها، نظرا لتقدم الموظفين المنقولين في الأقدمية، وتطبيقا لهذا لقد نص المشرع على عدم جواز ترقية العامل المنقول إلا بعد مضي سنة على الأقل، ويقصد بالنقل الذي يعتبر مانع

¹ المادة 175 و 176 من الأمر رقم: 03/06، المتضمن القانون الأساسي للوظيفة العمومية.

² وليد سعود القاضي، ترقية الموظف العام، دار الثقافة للنشر والتوزيع، الأردن، 2012، ص ص، 269-270.

³ المرسوم رقم: 302/82 المؤرخ في 11 سبتمبر 1982، المتعلق بكيفيات تطبيق الأحكام التشريعية الخاصة بعلاقات العمل الفردية، ج ر، العدد 37، الصادرة في 14 سبتمبر 1982.

الفصل الثاني : الدور الرقابي لهيئات الوظيفة العمومية في عمليات التوظيف والترقية

يحول دون ترقية الموظف خلال سنة، هو نقل الموظف من وحدة إلى أخرى مستقلة في قناتها الوظيفية وأقدميتها، وذلك وفقا لأوضاع الميزانية¹، فينص الأمر رقم: 03/06 السابق الذكر، على حركات نقل الموظفين في المواد التالية:

المادة 156 تنص " : يمكن أن تكون حركات نقل الموظفين ذات طابع عام ودوري أو ذات طابع محدود وظرفي، وتتم في حدود ضروريات المصلحة، كما تؤخذ في الاعتبار رغبات المعنيين ووضعتهم العائلية وأقدميتهم، وكذا كفاءتهم المهنية ".

المادة 157 تنص " : يمكن نقل الموظف بطلب منه، مع مراعاة ضرورة المصلحة ".

المادة 158 تنص " : يمكن نقل الموظف إجباريا، عندما تستدعي ضرورة المصلحة ذلك، ويؤخذ رأي اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء، ولو بعد اتخاذ قرار النقل، ويعتبر رأي اللجنة ملزما للسلطة التي أقرت هذا النقل ".

المادة 159 تنص " : يستفيد الموظف الذي يتم نقله إجباريا لضرورة المصلحة، من استرداد نفقات التنقل أو تغيير الإقامة أو التنصيب طبقا للتنظيم المعمول به " ².

رابعا: الموانع المتعلقة بالوضعيات الأساسية للموظف

1: وضعية خارج الإطار: لقد كرس الأمر رقم: 03/06، وضعية خارج الإطار على خلاف القوانين السابقة المتعلقة بالوظيفة العمومية، حيث نصت المادة 140 منه على أنها الحالة التي يمكن أن يوضع فيها الموظف بناءً على طلب منه، بعد استنفاد حقوقه في الانتداب وفقا لما نصت عليه أحكام المادة 135 من نفس الأمر، في وظيفة لا يحكمها هذا القانون الأساسي³، ومن أهم ما يترتب على الاستفادة من وضعية خارج الإطار، تقاضي الموظف لراتب، ويتم تقييمه من قبل المؤسسة أو الهيئة التي وضع لديها في هذه الوضعية، كما يترتب عنها عدم استفادة الموظفين الخاضعين لهذه الوضعية من الترقية في الدرجة⁴.

¹ عمار بوضياف، مرجع سابق ، ص 160.

² المواد 156 و 157 و 158 و 159 من الأمر رقم: 03/06، المتضمن القانون الأساسي للوظيفة العمومية.

³ المادة 140 من الأمر رقم: 03/06، المتضمن القانون الأساسي للوظيفة العمومية.

⁴ المادة 134 من الأمر رقم: 03/06، المتضمن القانون الأساسي للوظيفة العمومية.

الفصل الثاني : الدور الرقابي لهيئات الوظيفة العمومية في عمليات التوظيف والترقية

ولكن هذا المنع مؤقت، وبذلك يستفيد الموظف من الترقية في الرتبة بعد انتهاء مدة حالته خارج الإطار، التي لا ينبغي أن تتجاوز خمس سنوات وفقاً لما نصت عليه المادة 141 الفقرة الثانية من الأمر رقم: 03/06، والتي جاء فيها: "تكرس وضعية خارج الإطار بقرار إداري فردي من السلطة المخولة، لمدة لا تتجاوز خمس سنوات"، حيث يعاد إدماج الموظف عند انقضاء هذه الفترة في رتبته الأصلية بقوة القانون ولو كان زائداً عن العدد، وهكذا يمكنه أن يرقى في الدرجات والرتب.¹

2: وضعية الخدمة الوطنية: يوضع الموظف المستدعى لأداء واجب الخدمة الوطنية في وضعية تسمى "الخدمة الوطنية" حيث يترتب على هذه الوضعية الآثار التالية:

- لا يستفيد الموظف الموجود في هذه الوضعية من الترقية في الرتبة، حيث نصت المادة 154 فقرة 2 من الأمر رقم: 03/06، على أن: "يحتفظ الموظف في هذه الوضعية بحقوقه في الترقية في الدرجات وفي التقاعد."

- احتفاظ الموظف بحق الترقية في الدرجات وفي التقاعد، وإن كان مترتباً فبعد إجراء الترسيم يكون من حقه الاستفادة من الفترة التي قضاها كاملة في الخدمة الوطنية باعتمادها في الترقية في الدرجات.

- لا يستفيد الموظف في إطار الخدمة الوطنية من أي راتب، وفقاً لنص المادة 154 سالف الذكر في فقرتها 3: "ولا يمكنه طلب الاستفادة من أي راتب".

وهكذا يتضح أن وضعية الخدمة الوطنية، تعد مانعاً يحول دون استفادة الموظف من حقه في الترقية في الرتبة، ويظل المانع قائماً بقيام الفترة المتعلقة بهذه الوضعية، وبمجرد انقضاءها وعودة الموظف إلى وضعية الخدمة، يتمكن من الترقية في الرتبة بعدما كان محروماً منها.²

¹ المادة 141 من الأمر رقم: 03/06، المتضمن القانون الأساسي للوظيفة العمومية.

² المادة 154 من الأمر رقم: 03/06، المتضمن القانون الأساسي للوظيفة العمومية.

خلاصة الفصل الثاني:

تطرقنا في هذا الفصل إلى تعريف هيئات الوظيفة العمومية والدور الرقابي الذي تقوم به من خلال إبراز رقابتها على عمليات التوظيف والترقية التي تسير بطريقة سليمة وصحيحة وفق نظم قانونية مكفولة من طرف المشرع عن طريق أجهزة رقابية تقوم بهذا الدور، والمتمثلة في المديرية العامة للوظيفة العمومية والمفتشية الولائية للوظيفة العمومية، بهدف ضمان تطبيق القوانين والتنظيمات على القرارات الإدارية التي تسير عمليات التوظيف والترقية، ابتداء من مرحلة التعيين إلى غاية انتهاء العلاقة القانونية للعمل، وهذا من خلال الوقوف حائلا أمام كل تعسف من جانب الادارة في حق الموظف.

ويعد تكييف مهام هيئات الوظيفة العمومية من أهم وظائف الدولة التي تعتبر جزءا لا يتجزأ من التحولات الجذرية التي عرفتھا البلاد في شتى الميادين، وفي هذا السياق يأتي الاهتمام بالمسارات المهنية للموظفين والأعوان العموميين في الدولة من خلال الاهتمام بترشيد سياسات التوظيف والترقية.

الخاتمة

في الأخير توصلنا في هذه الدراسة التي قامت بتشخيص واقع هيئات الوظيفة العمومية في مراقبة تسيير موظفي البلدية، من خلال التركيز على تقديم نظرة ولو بسيطة حول هاته الهيئات والدور الرقابي الذي تمارسه على مختلف القرارات الإدارية ذات الطابع التنظيمي أو الفردي الخاصة بوضعية الموظفين بموجب القوانين والتنظيمات المعمول بها، بالإضافة محاولة الوصول إلى مدى توفر آليات الرقابة على مستوى البلدية التي تشرف بشكل مباشر على تسيير الموارد البشرية، ومعرفة ما إذا كانت لأجهزة الرقابة دور فعال في تطوير وتدعيم الموظفين وضمان حمايتهم من أي تعسف وظلم إداري، كما حاولنا من خلال هذا التشخيص أيضا معرفة مدى وعي موظفي البلدية بالتشريعات والقوانين التي تنظم حياتهم المهنية من توظيف وترقية وغيرها، وكذا الأجهزة الرقابية المكلفة بذلك على أساس أن هذه الدراسة تعتبر مؤشرا مستقبليا هاما حول دور العمل الرقابي في تسيير الموارد البشرية للبلديات على أساس أن الأجهزة الرقابية التي تخضع لها هي نفسها الأجهزة الرقابية لباقي الإدارات العمومية الأخرى.

وعلى ضوء هذه الدراسة تم التوصل إلى النتائج والاقتراحات التالية:

أولا: نتائج الدراسة

- من خلال هذه الدراسة تم التوصل إلى مجموعة من النتائج والمتمثلة في مايلي:
- تلعب مفتشية الوظيفة العمومية دورا هاما في مراقبة شرعية الإجراءات المتخذة ومدى مطابقتها للقوانين والتنظيمات المعمول بها.
- يعتبر المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية الركيزة الأساسية التي تعتمد عليها هيئات الوظيفة العمومية من أجل مراقبة كل ما يتعلق بعمليات التوظيف والترقية.
- تعتبر مفتشية الوظيفة العمومية صمام أمان يهدف إلى التأكد من سلامة وصحة القرارات الفردية للموظفين المتعلقة بحياتهم المهنية.
- إلزامية الحصول على التأشيرة النظامية لمفتشية الوظيفة العمومية على مشاريع القرارات الفردية، وكذا الوثائق الإدارية المختلفة.

- القوانين الأساسية الحالية لا تتلائم ومتطلعات العاملين خاصة وأن بعض الرتب ليس لها قابلية للترقية لأي رتبة أعلى طيلة مسارهم المهني، مما يجعل حياتهم المهنية مجمدة ومحدودة النطاق.
- تمارس هيئات الوظيفة العمومية الرقابة الخارجية على البلدية من خلال مراقبة مشروعاتها، فهي الأخرى عرفت نقلة نوعية، من تأشيرة سابقة إلى مخطط سنوي لتسيير الموارد البشرية، أي من رقابة سابقة إلى رقابة لاحقة.
- يخضع التوظيف للإجراءات والخطوات المنصوص عليها في القوانين الأساسية العامة للوظيفة العمومية، وللقوانين الأساسية الخاصة، وكذا المراسيم والتعليمات والمناشير التي تصدر عن المديرية العامة للوظيفة العمومية والتعليمات الصادرة عن الوزير الأول، حيث أن مخالفة أحد هذه الإجراءات سيؤدي حتما إلى إلغاء المسابقات والاختبارات والإمتحانات المهنية التي تقوم بها البلدية، فتقييد التوظيف بنص قانوني يقلل من السلوكيات الإنتهازية لبعض رؤساء المجالس الشعبية البلدية.
- إن عمليات الترقية في بالبلدية تواجه نوعا من الجمود بسبب قلة المناصب المالية المخصصة لها، نتيجة السياسة المنتهجة من طرف الدولة، وعدم الترخيص باستغلال المناصب المالية الشاغرة.
- لا تتمتع البلدية بالحرية التامة في تسيير الحياة المهنية للموظفين، حيث أن الاحتياجات الحقيقية يتم إعدادها من طرف الجهة الوصية، وهو ما يجعل دور البلدية مقتصر على التنفيذ وفق الرزنامة التقديرية فقط.
- خضوع القرارات المتعلقة بالموظفين إلى إجراءات طويلة وهو ما يعطل التدرج المهني للموظف.

ثانيا: الإقتراحات

- التقليل من تبعية البلدية إلى السلطة الوصية والمتمثلة في مديرية الإدارة المحلية في مجال تسيير مواردها البشرية، وذلك من خلال توفير استقلالية اكبر في وضع تنبؤاتها المستقبلية وآليات تنفيذها.
- وضع آليات جديدة لعملية الرقابة تضمن المشاركة والتدخل المباشر لجميع الأطراف في إطار مراقبة وتسيير الحياة المهنية للموظفين.
- تفعيل قنوات اتصال مشتركة بين البلدية وهيئات الوظيفة العمومية من اجل تسهيل نقل المعلومات والبيانات والتي تساعد في تسهيل الحياة المهنية للموظفين.
- على الأجهزة الرقابية أن تطور سياساتها الرقابية وذلك من خلال التحول من الوسائل التقليدية للرقابة والتي تعتمد على المستندات الورقية وإستبدالها وسائل تكنولوجيا حديثة، أي التحول من الإدارة التقليدية إلى الإدارة الالكترونية واعتماد الرقابة الالكترونية في تسيير الشؤون المهنية للموظفين.
- إنشاء قواعد بيانات عبر شبكة الانترنت تكون مشتركة بين جميع الجهات المتدخلة في تسيير الحياة المهنية للموظفين، يتم فيها تبادل المعلومات وتقديم الشكاوي والتظلمات المختلفة للموظفين.
- إعادة النظر في القوانين الأساسية التي يخضع لها موظفو الجماعات الإقليمية والتي تتحكم في وضعياتهم وحياتهم المهنية وتضبطها بقواعد دقيقة تثقل كاهل الموظف البسيط.
- ضرورة وضع برامج تكوينية متواصلة وبصفة دورية لفائدة مستخدمي البلدية قصد رفع مستوياتهم وتطوير الخدمة العمومية في مؤسسات الدولة.
- الاهتمام بالبعد الإنساني والاجتماعي لموظفي الجماعات الإقليمية لتشجيعهم على العطاء والتفاني وبذل المزيد.
- خلق إجراءات تحفيزية لفائدة الموظفين والعمل على جعلهم شريكا ومساهما في تطوير الحياة المهنية.

- ضرورة توفير المرونة في الإجراءات الرقابية وتفعيل الدور الميداني لكل أجهزة الرقابة.

ثالثا: أفاق الدراسة

من خلال محاولة الإجابة عن إشكالية الدراسة المطروحة تبادرت لدينا عدة مواضيع مطروحة للدراسة مستقبلا، إرتأينا اقتراح بعض هذه المواضيع المرتبطة بالدراسة، والتي يمكن أن تكون بمثابة أرضية مناسبة لتشكل موضوع للدراسة في المستقبل.

- إدراج الرقابة الالكترونية في متابعة عمليات الترقية لموظفي الجماعات الاقليمية.

- تدخلات الوصاية ومدى تأثيرها على الحياة المهنية لموظفي الجماعات الاقليمية.

- مدى نجاعة النصوص القانونية في الرقابة على عملية التوظيف بالجماعات الاقليمية.

- مقارنة آليات الرقابة الخاصة بتسيير الحياة المهنية لموظفي القطاع العام مع آليات الرقابة على موظفي القطاع الخاص.

- إجراء مقارنة بين أجهزة رقابة الموظفين في دولة الجزائر مع مثيلاتها من الأجهزة في الدول المغاربية المجاورة.

قائمة المصادر

والمراجع

أولاً: المصادر:

– القوانين:

1: القانون رقم: 167/08 المؤرخ في 07 يونيو 2008 والمتضمن القانون الاساسي الخاص بالموظفين المنتمين للاسلاك الخاصة بإدارة السجون، الجريدة الرسمية، عدد 30 لسنة 2008 الصادرة في 11 جوان 2008.

2: القانون رقم: 06/14 المؤرخ في: 09 اوت 2014 والمتعلق بالخدمة الوطنية، الجريدة الرسمية، عدد 48 لسنة 2014 الصادرة في 10 اوت 2014.

3: القانون رقم: 01/17 المؤرخ في: 10 جانفي 2017، الذي يحدد قائمة المسؤوليات العليا في الدولة والوظائف السياسية التي يشترط لتوليها التمتع بالجنسية الاصلية دون سواها. الجريدة الرسمية، العدد 02 بتاريخ 11 جانفي 2017.

– الأوامر:

1: الأمر 03/06 المؤرخ في 15 جويلية 2006 يتضمن القانون الأساسي للوظيفة العمومية، ج ر، العدد 46، الصادرة في 16 جويلية 2006.

– المراسيم التنفيذية:

1: المرسوم رقم: 145/66 المؤرخ في 02 يونيو 1966 المتعلق بتحرير بعض القرارات ذات الطابع التنظيمي أو الفردي التي تهم وضعية الموظفين ونشرها، جريدة رسمية عدد 46 بتاريخ 08 يونيو 1966، المعدل والمتمم بالمرسوم التنفيذي رقم: 126/95 المؤرخ في 29 افريل 1995، جريدة رسمية عدد 26 الصادرة في 09 مايو 1995.

2: المرسوم رقم: 104/76 المؤرخ في 10 جوان 1976 المتعلق بمفتشيات الوظيفة العمومية، الجريدة الرسمية، العدد 48، الصادرة في 15/06/1976.

3: المرسوم رقم: 302/82 المؤرخ في 11 سبتمبر 1982، المتعلق بكيفيات تطبيق الأحكام التشريعية الخاصة بعلاقات العمل الفردية، الجريدة الرسمية، العدد 37، الصادرة في 14 سبتمبر 1982.

4: المرسوم التنفيذي رقم: 59/85 المؤرخ في 23 مارس 1985 المتضمن القانون الأساسي النموذجي لعمال المؤسسات والإدارات العمومية.

- 5: المرسوم التنفيذي رقم: 99/90 المؤرخ في 27 مارس 1990، المتعلق بسلطة التعيين والتسيير الإداري بالنسبة لموظفي وأعوان الإدارة المركزية والولايات والبلديات والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري، جريدة رسمية عدد 13 الصادرة في 28 مارس 1990.
- 6: المرسوم التنفيذي رقم: 123/95 المؤرخ في 29 أبريل 1995 المحدد لصلاحيات المديرية العامة للوظيفة العمومية.
- 7: المرسوم التنفيذي رقم: 124/95 المؤرخ في 29 أبريل 1995، المتضمن تنظيم الإدارة المركزية في المديرية العامة للوظيفة العمومية.
- 8: المرسوم التنفيذي رقم: 125/95 المؤرخ في 29 أبريل 1995، المتعلق بمفتشيات الوظيفة العمومية، الجريدة الرسمية، العدد 26، الصادرة في 1995/05/09.
- 9: المرسوم التنفيذي رقم: 193/95 المؤرخ في 30/09/1995 المتمم بالمرسوم التنفيذي رقم: 148/04 المؤرخ في 19/05/2004، المتعلق بكيفيات تنظيم المسابقات والامتحانات والاختبارات المهنية في المؤسسات والإدارات العمومية، ج.ر، عدد 57.
- 10: المرسوم التنفيذي رقم: 112/98 المؤرخ في 06 أبريل 1998، المتعلق بمفتشيات الوظيفة العمومية، الجريدة الرسمية، العدد 21، الصادرة في 1998/04/12.
- 11: المرسوم التنفيذي رقم: 361/06 المؤرخ في 19 أكتوبر 2006، يتم المرسوم رقم: 112/98 المؤرخ في 06 أبريل 1998 والمتعلق بمفتشيات الوظيفة العمومية، ج.ر، عدد 66 الصادرة في 22 أكتوبر 2006.
- 12: المرسوم التنفيذي رقم: 238/09 المؤرخ في 22 جويلية 2009، المتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك الخاصة بالمديرية العامة للوظيفة العمومية، الجريدة الرسمية، عدد 43، الصادرة في 22 جويلية 2009.
- 13: المرسوم التنفيذي رقم: 286/10 المؤرخ في: 14 نوفمبر 2010 المتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك الخاصة بإدارة الجمارك، ج.ر، عدد 71 الصادرة في 24 نوفمبر 2010.
- 14: المرسوم التنفيذي رقم: 194/12 المؤرخ في: 25 أبريل 2012 المحدد لكيفيات تنظيم المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية في الإدارات العمومية.
- 15: المرسوم التنفيذي رقم: 382/13 مؤرخ في 19/11/2013 يحدد تنظيم الإدارة المركزية للوزارة لدى الوزير الأول المكلفة بإصلاح الخدمة العمومية.

- 16: المرسوم التنفيذي رقم: 194/14 المؤرخ في 2014/07/03 يتضمن تنظيم المديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري، الجريدة الرسمية، عدد 41 الصادرة في 2014/07/06.
- 17: المرسوم التنفيذي رقم: 21/15 مؤرخ في 01 فبراير 2015، المتضمن تحديد صلاحيات المفتشية العامة للمديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري، الجريدة الرسمية، عدد 06، الصادرة في 10 فيفري 2015.
- 18: المرسوم التنفيذي رقم: 04/08 المؤرخ في 19 يناير 2008 والمتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك المشتركة في المؤسسات والإدارات العمومية، الجريدة الرسمية، عدد 03 بتاريخ 20 يناير 2008، المعدل والمتمم بالمرسوم التنفيذي رقم: 280/16 المؤرخ في 02 نوفمبر 2016، الجريدة الرسمية، عدد 66 الصادرة في 09 نوفمبر 2016.

- القرارات:

- 1: القرار الوزاري المشترك المؤرخ في 05 فيفري 2018 ، وزارة المالية والمديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري، يتضمن تنظيم الإدارة المركزية للمديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري في مكاتب، الجريدة الرسمية عدد 14، الصادرة في 04 مارس 2018.
- 2: القرار المؤرخ: في 05 ديسمبر 2019 يحدد اطار تنظيم المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية للالتحاق ببعض الرتب المنتمية للأسلاك المشتركة في المؤسسات والإدارات العمومية.

- المناشير:

- 1: المنشور رقم: 04 مؤرخ في 1996/01/03، المتضمن دليل منهجي للتدقيق وتسيير الموارد البشرية.
- 2: المنشور رقم: 04 المؤرخ في: 15 ماي 2007 الصادر عن المديرية العامة للوظيفة العمومية المتعلق بمحاضر الالتحاق بالتكوين المتخصص ونهايته.
- 3: المنشور رقم: 07 المؤرخ في 28 أبريل 2011، يتعلق بتحديد معايير انتقاء المرشحين في المسابقات على أساس الشهادة للتوظيف في رتب الوظيفة العمومية.
- 4: المنشور رقم: 04 المؤرخ في 30 نوفمبر 2017 المتعلق بالترقية على أساس الشهادة.

- التعليمات:

- 1: التعليمات رقم: 240، مؤرخة في 27 ماي 1995، صادرة عن المديرية العامة للتوظيف العمومي، تحدد مجال تطبيق المادة 57 من المرسوم رقم: 95/ 85.

- 2:التعليمة رقم: 6853 المؤرخة في 11 جوان 2011 المتعلقة بتنفيذ الرقابة المسبقة على قرارات تسيير المستخدمين التابعين للإدارة البلدية المعدلة بالتعليمة الوزارية المشتركة الصادرة في 01 مارس 2015.
- 3:التعليمة رقم: 1/ م ع و ع ، مؤرخة في 20/02/2013 تتعلق بتطبيق أحكام المرسوم التنفيذي رقم: 194/12 المؤرخ في 25/04/2012، المحدد لكيفيات تنظيم المسابقات والإمتحانات والفحوص المهنية في المؤسسات والإدارات العمومية وإجرائها.

ثانيا: المراجع :

- الكتب

أ : الكتب باللغة العربية :

- 1: أبو زيد فهمي، وسائل الإدارة العامة، دون طبعة، دار المطبوعات الجامعية، الإسكندرية 1994 .
- 2: العبودي محسن، الاتجاهات الحديثة في شأن ترقية القيادات الإدارية في ظل القانون رقم: 05 لسنة 1991. القاهرة: دار النهضة العربية 1995.
- 3: السيد محمد يوسف المعداوي، دراسة في الوظيفة العامة في النظم المقارنة والتشريع الجزائري، ديوان المطبوعات الجزائرية، الجزائر، 1984.
- 4: رشيد حباني، دليل الموظف والوظيفة العمومية. الجزائر، دار النجاح للكتاب، 2012.
- 5: سعيد مقدم، الوظيفة العمومية بين التطور والتحول من منظور تسيير الموارد البشرية وأخلاقيات المهنة، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، 2010.
- 6: صلاح الدين الشريف، ماهر كمون، سلسلة قانون الوظيفة العمومية في تونس، الجزء الثاني المسار المهني للموظف العمومي. تونس: دار إسهامات في أدبيات المؤسسة، 2006.
- 7: طارق المجذوب، الادارة العامة، العملية الادارية والوظيفة العامة والاصلاح الاداري، بيروت: الدار الجامعية، 1998.
- 8: عامر الكبيسي، إدارة شؤون الموظفين في الخدمة المدنية، بيروت دار النهضة، ط1، 1980.
- 9: عبد الحكيم سواكر، الوظيفة العمومية في الجزائر (دراسة تحليلية على ضوء آراء الفقه واجتهاد القضاء الإداريين)، الوادي: مطبعة مزوار، 2011.
- 10: عبد العزيز السيد الجوهري، الوظيفة العامة، (دراسة مقارنة مع التركيز على التشريع الجزائري)، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، دون سنة النشر.

- 11: عبد الغاني بيسوني عبد الله، القانون الإداري، عمال السلطة الإدارية، أعمال السلطة الإدارية، أموال السلطة الإدارية إمتيازات السلطة الإدارية، دون طبعة، الدار الجامعية ، بيروت، لبنان، 1993.
- 12: عمار بوضياف، الوظيفة العامة في التشريع الجزائري، مؤسسة جسر للنشر والتوزيع، الجزائر، 2015.
- 13: عمار عوابدي، النظرية العامة للمنازعات الإدارية في النظام القضائي الجزائري، نظرية الدعوى الإدارية، الجزء الثاني، الطبعة الرابعة، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، 2005.
- 14: محمد أنس قاسم، مذكرات في الوظيفة العامة، الطبعة الثانية، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، 1989 .
- 15: محمد يوسف المعداوي، دراسة في الوظيفة العامة في التنظيم المقارن وفي التشريع الجزائري، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، 1984.
- 16: نواف سالم كنعان، امتحانات التوظيف كأسلوب لشغل الوظائف العامة (دراسة تحليلية مقارنة). الأردن، مجلة دراسات، المجلد العشرون (أ)، ملحق، الجامعة الأردنية، 1993.
- 17: هاشمي خرفي، الوظيفة العمومية على ضوء التشريعات الجزائرية وبعض التجارب الأجنبية، الجزائر، دار هومة، الطبعة الرابعة، 2010.
- 18: وليد سعود القاضي، ترقية الموظف العام، دار الثقافة للنشر والتوزيع، الأردن، 2012 .

ب: الكتب باللغة الأجنبية:

- 1:Ahmed Mahiou.Cours D'institutions Administratives Algerie. Opu.1976.
- 2:Eliane ayoub la fonction publique. Masson et c. éditeurs. Paris.1975.
- 3:Essaid Taib, droit de la fonction publique, édition distribution Houma, Alger, 2003.
- 4:Jean-Marie Auby et autre. Droit de la fonction publique Paris Dalloz.6eme édition. 2009.
- 5:Jean-Marie Auby et autres. Droit de la fonction publique.7eme édition. Dalloz.2012.

- الرسائل الجامعية:

أ: أطروحات دكتوراه:

- 1: طلعت حرب محفوظ محمد، مبدأ المساواة في الوظيفة العامة، رسالة دكتوراه، كلية الحقوق جامعة عين شمس، مصر، 1989.

2: ياسين ريوح، السياسة الحكومية في مجال الوظيفة العمومية في الجزائر، رسالة مقدمة لنيل شهادة الدكتوراه في العلوم السياسية كلية العلوم السياسية والعلاقات الدولية، جامعة الجزائر 3 الموسم الجامعي 2015/2016.

ب: رسائل ماجستير:

- 1: سعيدة السكوشي، الانتداب في الوظيفة العمومية، مذكرة لنيل شهادة الماجستير قانون عام داخلي، جامعة تونس المنار، كلية الحقوق والعلوم السياسية بتونس، السنة الجامعية 2005/2006.
- 2: سلوى تيشات، أثر التوظيف العمومي على كفاءة الموظفين بالادارات العمومية الجزائرية. مذكرة ماجستير، كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير، جامعة بومرداس، 2009/2010.
- 3: عبد العزيز سعد مانع العنزي، النظام القانوني لانتهااء خدمة الموظف العام (دراسة مقارنة بين القانونين الأردني والكويتي)، مذكرة ماجستير كلية الحقوق جامعة الشرق الاوسط، الكويت 2012.
- 4: عمر زعباط، النظام القانوني لترقية الموظف العمومي، مذكرة لنيل شهادة الماجستير، تخصص دولة ومؤسسات عمومية، كلية الحقوق، جامعة بن عكنون، 2013.

- المقالات العلمية:

- 1: جمال قروف، المبادئ التي تحكم تنظيم الوظيفة العمومية في الجزائر، مجلة القانون والعلوم السياسية، المجلد 08، عدد 01، جامعة 20 أوت 1955 سكيكدة، 2022.
- 2: حافظ بن صالح، خواطر حول حياد الموظف العمومي في تونس، مجلة الاندماج، عدد 02، بتاريخ 15 جوان 1981.
- 3: نور الدين سوداني، الموظف العام وعلاقته مع الإدارة في قانون الوظيفة العمومية الجزائري، مجلة الحقوق والعلوم الإنسانية، المجلد 15، عدد 01، جامعة 20 أوت 1955 سكيكدة، 2022.

- المحاضرات:

- 1: أحمد بلودنين، مطبوعة قانون الوظيفة العمومية، موجهة لطلبة الماستر تخصص التسيير عمومي، جامعة التكوين المتواصل، الجزائر، 2020/2021.
- 2: محمد الصالح فنيش، ملخص محاضرات في قانون الوظيفة العمومية، كلية الحقوق جامعة الجزائر، 2010/2011.

الملاحق

الملحق رقم : 01 يمثل مخطط تسيير الموارد البشرية للبلدية

[illegible]

رئيس المفتشية

لوحه رقم: 01

صفحة رقم : 01

الهيئة أو الإدارة العمومية : بلدية الرباح

الم، غلبه: 2021/12/31

[illegible]

المفاهيم

وضعية القضايا المتنازع فيها

جدول رقم : 02 مكرر

[illegible]

رئيسة المفوضية

رئيس المجلس الشعبي البلدي

صفحة رقم :

الهينة أو الإدارة العمومية : بلدية الرباح

الأجهزة الاستشارية الداخلية

لجان المستخدمين - لجان الطعون

02:00:00

[illegible]

رئيسة المفوضية

الملحق رقم : 01 يمثل مخطط تسيير الموارد البشرية للبلدية

لوحة رقم : 03

جدول قرارات إطار الخاصة
بالامتحانات والمسابقات

[illegible]

رئيس المفوضية

وضعية الحال في الأدب العربي

جلول رقم : 02 مكرر 03 :

[illegible]

رئيس المفتشية

5/10/19

57

جدول يتحقق بتوظيف الأعوان المتعاقدين في إطار المادة 19 من القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية

الجدول رقم 4 مكرر

[illegible]

رئيس المفتعين

المخطوطات النوفرية للتوظيف بعنوان السنة الجارية 2022

[illegible]

الملحق رقم : 01 يمثل مخطط تسيير الموارد البشرية للبلدية

[illegible][illegible]

ملاحظة : 1 - منصب مالي مخصص لترقية الداخلين
رئيس المقاصف

الاسم واللقب	المسكن أو الزيجة	المهنة أو المزاولة	تاريخ الإجابة على التفتيش	تاريخ الرجوع للعمل	الملاحظات
لاش ج ع					

[illegible]

صفحة رقم :
الهيئة أو الإدارة العمومية : بلدية اليراح

المخطط التوجيهي لتنظيم الكوادر وتحسين المستوى
وتجديد المعلومات خلال سنة 2022

الجهة المانحة	تسجيل المعلومات		تخصيص المسكون		التكوين الاضطراري		التكوين الاولي		الجهة المستفيدة
	عدد المتدربين	تاريخ الانطلاق	عدد المتدربين	تاريخ الانطلاق	عدد المتدربين	تاريخ الانطلاق	عدد المتدربين	تاريخ الانطلاق	
البلدية									01
البلدية								03 شهر	2022/01/17
البلدية								05 شهر	2022/01/17
البلدية								03 شهر	2022/01/17
البلدية								03 شهر	2022/01/17
البلدية									04

رئيس المفوضية

۴۵

لوحة رقم: 06

صفحة رقم :

جدول توقيعی، للاحالات علی، التقاعد

خلال سنة 2022

الملاحظات	التاريخ التقريبي للحالة	الزمن	المرض والتشخيص
-----------	-------------------------	-------	----------------

رئيس المفوضية

ولاية الوادي
الحرية
السلام

جدول خامس: معدل الأعمار المتوقعة إلى غاية: 2021/12/31

[illegible]

رئيسة المفوضية

لوحة رقم: 06-02-

صفحة رقم:

قائمة الموظفين الذين تتوفر فيهم شروط الإحالة
على التقاعد ويحارسون عملهم

ظلي النفاذ ويمارسون عملهم

الاسم الرباعي	تاريخ الولادة	الرقم القبطي	اللقب الكامل في غيبة	المدخلات
لا تسجل				

三

الملحق رقم : 02 يمثل الترقية على أساس الشهادة وعلى أساس الاختيار

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

ولاية الوادي
دائرة الرهاج
بلدية الرهاج
الرقم : 2023 /

الإلتحاق برتبة أعلى عن طريق الاختصاص

إن رئيس المجلس الشعبي البلدي للبلدية

بمقتضى الأمر رقم 03-06 المؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق لـ 15 أيلول سنة 2006 و المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية المعدل والمتمم .
بمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 54/23 المؤرخ في 2023/01/16 عدل المرسوم الرئاسي رقم 304-07 المؤرخ في 17 رمضان 1428 الموافق لـ 29 سبتمبر سنة 2007 الذي يحدد الشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم .
بمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 99/90 المؤرخ في أول رمضان عام 1410 الموافق لـ 27 مارس سنة 1990 المتعلق بسلطة التعيين والته بمر إداري للموظفين وأعاون الإدارات المركزية . الولايات . البلديات والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري .
بمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 334/11 المؤرخ في 2011/09/20 المتضمن القانون الأساسي الخاص بموظفي إدارة الجماعات الإقليمية .
بناء على المشور رقم 04 المؤرخ في 30 نوفمبر 2017 الصادر عن المديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري المتعلق بالترقية على أساس الشهادة .
بناء على القرار رقم 122/2014 المؤرخ في 2014/09/07 المتضمن تعيين السيد : حليفة علي في رتبة محاسب رئيسي لإدارة الإقليمية ابتداء من 2014/07/01 .
بناء على القرار رقم 208/2016 المؤرخ في 2016/09/15 المتضمن ترسيم السيد : حليفة علي في رتبة محاسب رئيسي لإدارة الإقليمية ابتداء من 2015/07/01 .
بناء على مستخرج القرار رقم 376/2022 المؤرخ في 2022/09/06 المتضمن ترقية المعني إلى الدرجة 04 الإرفاق الاستدلالي 604 الصنف 10 ابتداء من 2022/04/01 .
بناء على شهادة الليسانس رقم 3558 المؤرخة في 2021/07/18 تخصص قانون عام المسجلة للسيد حليفة علي من طرف جامعة التفتيش بجمهورية الجزائر بالوادي .

وبإقتراح من السيد / الأمين العام للبلدية

بقرار

بسم في سلك المتصرفون الإقليميون رتبة متصرف إقليمي رئيسي
بإتداء من التاريخ من شهر مارس سنة الفين وثلاثة و عشرون .
المادة 02 : يعاد ترتيب المعني عند نفس التاريخ في الصنف 14 الدرجة (5) الرقم الاستدلالي 362 (187+746)
المادة 03 : يتكفل كل من المادة الأمين العام للبلدية و أمين خزانة البلدية بتنفيذ هذا القرار .

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

ولاية الوادي
دائرة الرهاج
بلدية الرهاج
الرقم : 2023 /

قرار ترقية على أساس الشهادة

إن رئيس المجلس الشعبي البلدي للبلدية الرهاج

بمقتضى الأمر رقم 03/06 المؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427

العام للوظيفة العمومية المتمم

بمقتضى المرسوم الرئاسي 54/23 المؤرخ في 2023/01/16 عدل المرسوم الرئاسي رقم 304/07 المؤرخ في 17 رمضان عام 1428 الموافق لـ 29 سبتمبر سنة 2007 الذي يحدد الشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم .
بمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 99/90 المؤرخ في أول رمضان عام 1410 الموافق لـ 27 مارس سنة 1990 المتعلق بسلطة التعيين والته بمر إداري للموظفين وأعاون الإدارات المركزية . الولايات . البلديات والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري .
بمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 334/11 المؤرخ في 2011/09/20 المتضمن القانون الأساسي الخاص بموظفي إدارة الجماعات الإقليمية .
بناء على المشور رقم 04 المؤرخ في 30 نوفمبر 2017 الصادر عن المديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري المتعلق بالترقية على أساس الشهادة .
بناء على القرار رقم 122/2014 المؤرخ في 2014/09/07 المتضمن تعيين السيد : حليفة علي في رتبة محاسب رئيسي لإدارة الإقليمية ابتداء من 2014/07/01 .
بناء على القرار رقم 208/2016 المؤرخ في 2016/09/15 المتضمن ترسيم السيد : حليفة علي في رتبة محاسب رئيسي لإدارة الإقليمية ابتداء من 2015/07/01 .
بناء على مستخرج القرار رقم 376/2022 المؤرخ في 2022/09/06 المتضمن ترقية المعني إلى الدرجة 04 الإرفاق الاستدلالي 604 الصنف 10 ابتداء من 2022/04/01 .
بناء على شهادة الليسانس رقم 3558 المؤرخة في 2021/07/18 تخصص قانون عام المسجلة للسيد حليفة علي من طرف جامعة التفتيش بجمهورية الجزائر بالوادي .

وبإقتراح من السيد الأمين العام للبلدية

بقرار

المادة 01 : يعاد ترتيب المعني عند نفس التاريخ في الصنف 12 الدرجة (5) الرقم الاستدلالي 794 (132+662)
المادة 02 : يعاد ترتيب المعني عند نفس التاريخ في الصنف 12 الدرجة (5) الرقم الاستدلالي 794 (132+662)
المادة الثالثة : ي

الملحق رقم : 03 يمثل قرار إدماج أصحاب الشهادات

جدول يتعلق بإدماج المستفيدين من جهاز المساعدة على الإدماج المهني والإدماج الاجتماعي لأطباء الشهادات في رتبة مستشار النشاطات الثقافية والرياضية للإدارة الإقليمية

الرقم	الاسم واللقب	الشهادة أو المهن	الملاحظة
01	ليسانس علوم إسلامية		
02	ليسانس علوم إسلامية		
03	ليسانس لغة وأدب عربي		
04	ليسانس تاريخ		
05	ليسانس لغة وأدب عربي		
06	ليسانس لغة وأدب عربي		
07	ليسانس لغة وأدب عربي		
08	ليسانس علوم إسلامية		
09	ليسانس علوم إسلامية		
10	ليسانس علوم إسلامية		
11	ليسانس لغة وأدب عربي		
12	ليسانس لغة وأدب عربي		
13	ليسانس في اللغة والأدب العربي		
14	ليسانس تاريخ		

الخمس: مة الحاذمة الديمقراطية الشعبية

ولاية الوادي
دائرة الرياح
بلدية الرياح
الرقم: 1337

قرار جماعي يتعلق بإدماج المستفيدين من جهاز المساعدة على الإدماج المهني والإدماج الاجتماعي لأطباء الشهادات في رتبة : مستشار للنشاطات الثقافية والرياضية للإدارة الإقليمية

إن رئيس المجلس الشعبي البلدي لبلدية الرياح .
- بمقتضى الأمر رقم: 03-06 المؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 يوليو سنة 2006 والمتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية.
- بمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 138/22 المؤرخ في 2022/03/31 يعطل المرسوم الرئاسي رقم: 304-07 المؤرخ في: 17 رمضان عام 1428 الموافق 29 سبتمبر 2007، الذي يحدد الشبكة الاستدلالية لمخرجات الموظفين ونظام دق رواتبهم .
- بمقتضى المرسوم التنفيذي رقم: 99-90 المؤرخ في أول رمضان 1410 الموافق 27 مارس سنة 1990 المتعلق بسلم التعيين والتسيير الإداري بالنسبة للموظفين وأعاون الإدارة المركزية والولايات والبلديات والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري.
- بمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 334/11 المؤرخ في 2011/09/20 المتضمن القانون الأساسي الخاص بموظفي ادا. الجماعات الإقليمية .
- بمقتضى المرسوم التنفيذي رقم: 336-19 مؤرخ في 11 الربيع الثاني عام 1441 الموافق 08 ديسمبر 2019. والمتضمن إدماج المستفيدين من جهاز المساعدة على الإدماج المهني والإدماج الاجتماعي لأطباء الشهادات .
- بمقتضى التعليمات الوزارية المشتركة رقم 25 المؤرخة في : 16 ديسمبر 2019 المحددة لكيفية تطبيق المرسوم التنفيذي رقم 336-19 المؤرخ في 11 ربيع الثاني عام 1441 الموافق 08 ديسمبر عام 2019. المتضمن إدما المستفيدين من جهاز المساعدة على الإدماج المهني والإدماج الاجتماعي للشباب حاملي الشهادات .
- وبمقتضى محضر اجتماع اللجنة الخاصة المؤرخ في: 2022/06/26 المحدد للقائمة النهائية للمتقدمين للإدماج .
- بناء عل، محضر اجتماع اللجنة الولائية المؤرخ في 2022/06/23 الخاصة بالموافقة على الترتيل في الرتبة

الاقتراح من السيد / الأمين ال

بقرار

أقايهم في الجدول الملحق بهذا القرار يدمجون في رتبة : : مستشار للنشاطات الثقافية والرياضية للإدارة الإقليمية بصفة مترشحين ابتداء من تاريخ توقيع هذا القرار.

جدول يتعلق بإدماج المستفيدين من جهاز المساعدة على الإدماج المهني والإدماج الاجتماعي لأطباء الشهادات في رتبة مستشار النشاطات الثقافية والرياضية للإدارة الإقليمية

الرقم	الاسم واللقب	الشهادة	الملاحظة
1.	الحكم المهني محاسبة		
2.	السنة الثالثة		
3.	السنة الثالثة		
4.	السنة الثالثة		
5.	/ السنة الثالثة		
6.	ر السنة الثالثة		

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

ولاية الوادي
دائرة الرياح
بلدية الرياح
الرقم: 1337

قرار جماعي :
اجتماعي :
إن رئيس المجلس الشعبي البلدي لبلدية الرياح .
- بمقتضى الأمر رقم: 03-06 المؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 يوليو سنة 2006 والمتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية.
- بمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 140/22 المؤرخ في 2022/03/31 يعطل المرسوم الرئاسي رقم: 308-07 المؤرخ في: 17 رمضان عام 1428 الموافق 29 سبتمبر 2007، الذي يحدد كيفية توظيف الأعاون المتعاقدين وحقوقهم وواجباتهم والعناصر المشكلة لرواتبهم والقواعد المتعلقة بتسييرهم وكذا النظام التأديبي المطلق عليهم.
- بمقتضى المرسوم التنفيذي رقم: 99-90 المؤرخ في أول رمضان 1410 الموافق 27 مارس سنة 1990 المتعلق بسلم التعيين والتسيير الإداري بالنسبة للموظفين وأعاون الإدارة المركزية والولايات والبلديات والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري.
- بمقتضى المرسوم التنفيذي رقم: 336-19 مؤرخ في 11 الربيع الثاني عام 1441 الموافق 08 ديسمبر 2019. والمتضمن إدماج المستفيدين من جهاز المساعدة على الإدماج المهني والإدماج الاجتماعي لأطباء الشهادات .
- بمقتضى التعليمات الوزارية المشتركة رقم 25 المؤرخة في : 16 ديسمبر 2019 المحددة لكيفية تطبيق المرسوم التنفيذي رقم 336-19 المؤرخ في 11 ربيع الثاني عام 1441 الموافق 08 ديسمبر عام 2019. المتضمن إدماج المستفيدين من جهاز المساعدة على الإدماج المهني والإدماج الاجتماعي للشباب حاملي الشهادات .
- وبمقتضى محضر اجتماع اللجنة الخاصة المؤرخ في: 2022/06/26 المحدد للقائمة النهائية للمتقدمين للإدماج .
- بناء على البرقية رقم: 1141 المؤرخة في 2021/09/16 الصادرة عن وزارة الداخلية والجماعات المحلية والبيئة العمرانية

من السيد / الأمين العام للبلدية

بقرار

أقايهم في الجدول الملحق بهذا القرار يدمجون في رتبة : : مستشار للنشاطات الثقافية والرياضية للإدارة الإقليمية بصفة مترشحين ابتداء من تاريخ توقيع هذا القرار.

قائمة المحتويات

الصفحة	العناوين
	إهداء
	شكر وعرفان
04 - 01	مقدمة
38 - 05	الفصل الأول: الأطر النظرية للوظيفة العمومية والموظف العمومي
06	المبحث الأول: ماهية الوظيفة العمومية والموظف العمومي
06	المطلب الأول: مفهوم الوظيفة العمومية والموظف العمومي
13	المطلب الثاني: أنظمة الوظيفة العمومية
24	المبحث الثاني: التوظيف والترقية في الوظيفة العمومية
24	المطلب الأول: شروط وطرق التوظيف
32	المطلب الثاني: أنواع الترقية
72 - 39	الفصل الثاني: الدور الرقابي لهيئات الوظيفة العمومية في عمليات التوظيف والترقية
40	المبحث الأول: الهيئات المكلفة بالرقابة في الوظيفة العمومية
40	المطلب الأول: المديرية العامة للوظيفة العمومية
46	المطلب الثاني: مفتشية الوظيفة العمومية الولائية
53	المبحث الثاني: رقابة هيئات الوظيفة العمومية على عمليات التوظيف والترقية
53	المطلب الأول: رقابة هيئات الوظيفة العمومية على عمليات التوظيف
62	المطلب الثاني: رقابة هيئات الوظيفة العمومية على عمليات الترقية وموانعها
76 - 73	الخاتمة
82 - 77	قائمة المصادر والمراجع
89 - 83	الملاحق
90	قائمة المحتويات
	الملخص

المُلخَص

الملخص:

يعالج موضوع هذا البحث الدور الرقابي لهيئات الوظيفة العمومية في تسيير الموارد البشرية بالبلدية، وذلك بالتطرق إلى كفايات وإجراءات هذا الجهاز في ممارسة مهامه وفق القوانين والمراسيم التنفيذية المعمول بها، ولتحقيق هذا الهدف تم التطرق لماهية الموظف العمومي والوظيفة العمومية، كما ركزنا على الدور الرقابي لهيئات الوظيفة العمومية في عمليات التوظيف والترقية مع التعرف عليها وعلى الأدوار والمهام والمسؤوليات المختلفة لأعوانها من خلال القواعد المطبقة في الوظيفة العمومية.

كما اعتمدت الدراسة على المراسيم والقوانين والتعليمات، وقد انتهت الدراسة إلى عدد من الاقتراحات الخاصة بالإهتمام بموظفي البلدية وتطوير كفاءاتهم واكتشاف الدور الايجابي الذي تلعبه هيئات الوظيفة العمومية كصمام أمان للرقابة الخارجية لضمان حقوق موظفي الجماعات الاقليمية ودعم الشفافية في تطبيق القوانين والتنظيمات.

الكلمات المفتاحية: الوظيفة العمومية، الموظف، هيئات الوظيفة العمومية، التوظيف، الترقية.

Summary:

The subject of this research addresses the supervisory role of public service bodies in the management of human resources in the municipality, by addressing the methods and procedures of this body in exercising its duties in accordance with applicable laws and executive decrees. To achieve this goal, the nature of the public employee and the public job was addressed. We also focused on the supervisory role of public service bodies in Recruitment and promotion processes, identifying them and the various roles, tasks and responsibilities of their employees through the rules applied in the job Generality.

The study also relied on decrees, laws and instructions. The study concluded with a number of suggestions for paying attention to municipal employees, developing their competencies, and discovering the positive role played by public service bodies as a safety valve for external oversight Guaranteeing the rights of employees of regional groups and supporting transparency in the application of laws and regulations.

Key words: public job employee, public job bodies, recruitment, promotion.

(تمت بعون الله وحده)