

جامعة قاصدي مرباح - ورقلة -  
كلية الحقوق و العلوم السياسية  
قسم العلوم السياسية



## ترتيب وتصنيف الوظائف العامة في التشريع الجزائري

مذكرة مكملة لنيل شهادة الماستر في العلوم السياسية  
تخصص : تنظيم سياسي و إداري

تحت إشراف

د. مصطفى بلعور

من إعداد الطالب:

امحمد بولنوار

### أعضاء لجنة المناقشة

أ.إيدار عائشة.....رئيسا

د. بلعور مصطفى.....مشرفا ومقررا

أ. كافي عبد الوهاب.....مناقشا

السنة الجامعية: 2013/2012 م

## الإهداء

أهدي ثمرة عملي المتواضع إلى:

إلى التي أدمت يديها بأشواق الحياة من أجل راحتي وسعادتي ،أمي الحبيبة

إلى الذي عمل بكد في سبيل تعليمي وعلمي معني الكفاح، أبي الغالي

إلى جميع أفراد أسرتي سندي في الدنيا ولا أحصي لهم فضلا

إلى جميع الأحبة والأصدقاء.

# شكـر و تقـدير

بسم الله الرحمن الرحيم

الحمد لله الذي وفقني وأعانني على سلوك طريق العلم بخطى ثابتة نحو النجاح والتفوق، فهو المعين والمستعان ، والحمد لله رب العالمين.

نتوجه بالشكر والثناء للاستاذ المشرف الدكتور مصطفى بلعور ،على توجيهاته وتصويباته الرشيدة.

ونتوجه بالشكر كذلك إلى كل الاساتذة الكرام على ما قدموه لنا من نصائح وعون .

كما نتوجه بالشكر إلى السيد إبراهيم يحيى والسيد زهواني عبد الرحمان العاملين بمديرية الإدارة المحلية لولاية غرداية على حسن استقبالهما وإعانتتهما في تقديم المعلومات.

ونتوجه بالشكر كذلك إلى كل الزملاء والأصدقاء الذين كانوا سندنا لنا.

والى كل من ساهم وساعد في انجاز هذا البحث.

والحمد لله في البدء والختم.

## مقدمة:

يعد موضوع ترتيب وتصنيف الوظائف العامة من المواضيع الهامة في حقل العلوم الإدارية وانطلاقا من ارتباطه بموضوع تسيير الموارد البشرية والوظيفة العامة باعتبارها جزءا مهم في ضمان العملية الإدارية للدولة من خلال قيام الموظفين العموميين بواجباتهم، فظهرت دراسات متخصصة في هذا الميدان ركزت على أهمية الوظيفة العامة وضرورة إيجاد الطرق الكفيلة لتسيير الوظائف والموظفين الذين يمارسون مهامهم في هذا القطاع .

من هنا يتضح لنا أهمية الاعتماد على نظام لترتيب وتصنيف الوظائف العامة في ظل زيادة عدد الوظائف في الإدارات العمومية مما يتوجب تجميع هذه الوظائف التي تتشابه في نوع العمل ومستوى الصعوبة ومقدار العمل المطلوب ومستويات التأهيل اللازمة لتأدية الوظائف العامة . واهتمت الدولة الجزائرية عقب الاستقلال الوطني بشؤون الوظيفة العامة حيث صدر أول قانون أساسي للوظيفة العمومية سنة 1966 ، ومن ثم صدر القانون الأساسي العام للعامل في سنة 1978 وفي سياق التحولات السياسية والاقتصادية وكذلك الأوضاع الاجتماعية التي شهدتها الدولة الجزائرية صدر قانون أساسي جديد للوظيفة العامة وكانت كل هذه القوانين تنص على اعتماد نظام لترتيب الوظائف العامة يرتب الوظائف ترتيبا موضوعيا وشامل لكل القطاعات والأنشطة العامة في الدولة وهذا ما يساهم في إيجاد وظائف عامة مضطلة بأدوارها وأهدافها من خلال وضع الموظف المناسب في المكان المناسب على أن يكون أجر هذا الموظف متناسبا مع الواجبات والمسؤوليات التي يتحملها الموظف .

### 1-أسباب اختيار الموضوع و أهدافه:

من بين أسباب اختيارنا لموضوع البحث مايلي:

-يندرج ضمن تخصصنا في التنظيم السياسي والإداري وكذا محاولة تطبيق الإطار النظري للوظيفة العامة في الجزائر.

-التعرف على الإجراءات القانونية والتطبيقية لترتيب وتصنيف الوظائف العامة في التشريع الجزائري.

تهدف هذه الدراسة إلى عرض لمحة عن تطور ترتيب وتصنيف الوظائف العامة عبر مختلف مراحل قوانين الوظيفة العامة في الجزائر من أول قانون للوظيفة العمومية في الجزائر سنة 1966 و إلى غاية قانون 2006 والمراسيم التطبيقية له .

## 2-الإشكالية والفرضيات :

إلى أي مدى يتطابق نظام ترتيب وتصنيف الوظائف العامة مع الموارد البشرية العاملة في قطاع الوظيف العمومي؟ وما هو واقع ترتيب وتصنيف الوظائف العامة في الإدارات العمومية الجزائرية؟

وللإجابة على هذا الإشكال صغنا الفرضيات التالية :

- 1-الوظيفة العمومية هي مجموعة اختصاصات والصلاحيات القانونية التي يمارسها الموظفون العموميون.
- 2-ترتيب وتصنيف الوظائف العامة هو تقسيم الوظائف إلى أصناف وتحديد واجبات الوظيفة ومسؤولياتها والمؤهلات اللازمة لشغلها.
- 3- تعدد المؤهلات العلمية مؤشرا هام في نظام ترتيب وتصنيف الوظائف العامة في الجزائر.

## 3-مناهج البحث: اعتمدنا في بحثنا هذا على المناهج التالية:

- المنهج الوصفي: تم توظيفه في الإطار النظري المتعلق بماهية الوظيفة العامة وترتيب وتصنيف الوظائف العامة .
- المنهج القانوني من خلال تحليل النصوص القانونية ولأراء الفقهاء المدعمة للموضوع.
- منهج دراسة حالة وهذا من خلال الفصل الثالث حيث قمنا بدراسة حالة لمديرية الإدارة المحلية لولاية غرداية مع تركيزنا في دراسة الميدانية على أسلوب الملاحظة الذي مكنا من توجيه ملاحظتنا نحو المعلومات التي تفيدنا في البحث.

## 4-تقسيم البحث : تم تقسيم هذا البحث إلى ثلاثة فصول ،تناولنا في الفصل الأول تعاريف لكل من

الوظيفة العامة وترتيب وتصنيف الوظائف العامة ،أما الفصل الثاني فقد تضمن لمحة عن الإطار القانوني لترتيب وتصنيف الوظائف العامة وهذا من خلال التشريع الجزائري في كل من سنة 1966 و1978.

أما الفصل الثالث فتطرقنا فيه إلى ترتيب وتصنيف الوظائف العامة من خلال القانون رقم 06-03 المتضمن القانون الأساسي للوظيف العمومي بالإضافة إلى لمحة عن مديرية الإدارة المحلية وأهم مصالحها ومهام كل مصلحة وتطرقنا أيضا إلى الجانب العملي لترتيب وتصنيف الوظائف العامة بمديرية الإدارة المحلية .

## 5-الصعوبات :

واجهتنا صعوبات في البحث أولها نقص المراجع حول موضوع ترتيب وتصنيف الوظائف العامة فقد لاحظنا نقص كبير وقلة الكتابة حول ترتيب الوظائف وتصنيفها خصوصا والوظيفة العامة عموم كما أنه لا يوجد دراسات وبحوث سابقة في هذا الموضوع يمكن الاعتماد عليها، إلا انه تم الاستعانة ببعض الدراسات والبحوث المتصلة بجزئيات البحث .

## الفصل الأول: ماهية الوظيفة العامة وترتيب وتصنيف الوظائف العامة

ليست الوظيفة العامة وليدة العصر الحديث، بل وجدت على صور وأشكال شتى منذ القدم، حيث أن وجودها يرتبط بأي مجتمع منظم يعترف بوجود حكام ومحكومين يقومون على تأمين خدمة المصلحة العامة، فبرزت الوظيفة العامة في العصر الحديث بشكل قوي، واحتلت مكانة لم تحتلها من قبل خاصة بعد أن تغير موقف الدولة من موقف الحياد إلى موقف التدخل، الأمر الذي زاد من حجم الأعباء الملقاة على عاتقها. وتلقى دراسات الوظيفة العامة اهتماما كبيرا من قبل الباحثين رغم تعقدها بسبب اختلاف أسسها والقوانين التي تحكمها وتؤثر فيها من دولة لأخرى، غير أن هذا لا يمنع من تقدم بعض المفاهيم الأساسية التي يركز عليها اصطلاح "الوظيفة العامة" باعتبار الإطار العام الذي يحكم سياسات تسيير الموارد البشرية في المؤسسات والإدارات العمومية. سنتطرق في هذا الفصل الى ماهية الوظيفة العامة وترتيب وتصنيف الوظائف العامة على النحو التالي :

-المبحث الاول : تعريف الوظيفة العامة.

-المبحث الثاني: مفهوم ترتيب وتصنيف الوظائف.

### المبحث الأول: تعريف الوظيفة العامة

إن تعبير "الوظيفة العامة" من المصطلحات الحديثة الاستعمال، حيث يقابلها بالفرنسية اصطلاح "La fonction publique" وبالإنجليزية اصطلاح "الخدمة المدنية Civil Service". ومن الصعب بما كان تقديم تعريف شامل ودقيق للوظيفة العامة، وذلك أن قوانين الوظيفة العامة وأنظمتها في أغلبية الدول لم تقدم تعريفا واضحا، واكتفت بتحديد نطاق تطبيق هذه القوانين والأنظمة فقط. إلا أن للوظيفة العامة مفهومين معروفين في مجال فقه القانون الإداري، وبالتعرض لهذين المفهومين نستطيع أن نحصل على مفهوم واضح وسليم يحدد لنا معالم الوظيفة العامة ويجلي عناصرها الأساسية، وذلك فيما يلي<sup>1</sup>:

### المطلب الأول: المفهوم الموضوعي والشكلي للوظيفة العامة

-أولا: المفهوم الموضوعي

يشير المفهوم الموضوعي (المادي، التحليلي) للوظيفة العامة إلى أنها مجموع الاختصاصات القانونية والأنشطة التي يقوم بها شخص مختص ودائم في الإدارة مستهدفا المصلحة العامة. ومن مؤيدي هذا المعنى نجد الفقيه الفرنسي "André decondorder" الذي يقول بأن الوظيفة العامة هي مجموعة الاختصاصات القانونية التي يمارسها الموظف للصالح العام والتي لا يتصرف فيها تصرفا شخصيا<sup>2</sup>. ويركز هذا المفهوم على ما تقوم به الإدارة

<sup>1</sup> فوزي، جيش، الوظيفة العامة وإدارة شؤون الموظفين. بيروت: دون دار النشر، 1986، ص 07.

<sup>2</sup> André santini, l'avenir de la fonction publique. edition armend colin, paris, 2007, p13.

من أعمال ومهام بواسطة موظفيها الذين تتوفر فيهم صفات معينة، وتستهدف من ذلك الصالح العام.  
ثانياً- **المفهوم الشكلي**: "يشير المفهوم الشكلي (العضوي، الوصفي) للوظيفة العامة إلى كل الأفراد الذين يقومون بالعمل في خدمة المرافق العامة، ولهذا فإنه يركز على النظام القانوني الذي يطبق على هؤلاء الأفراد". ويركز هذا المفهوم في أساسه على الأفراد الذين يقومون بالنشاط وعلى المرافق العامة التي يعملون بها، ومن ثم فإنه يعطي أهمية كبرى للنظام القانوني الذي يخضع له هؤلاء الأفراد.

إن كلا المفهومين السابقين يتسمان بعيوب ومزايا، ولا يمكن القول بصلاحيه أحدهما على الآخر، ولعل التعريف السليم للوظيفة العامة هي أنها مجموعة من الأوضاع والنظم العامة التي تخص الموظفين العموميين بالدولة سواء تعلق الأمر بأداء الموظف لعمله أو تعلق الأمر بعلاقة الموظف بالإدارة والاهتمام بمشاكله ومستقبله الوظيفي، وعليه فإن دراسة الوظيفة العامة يجب أن تشمل على جانبين لا يمكن فصلهما: جانب قانوني وجانب فني، حيث أن التركيز على نشاط الإدارة مثلا وما يقوم به من أعمال وفقا لوضعيات وطرق محددة يهمل الموظفين الذين يديرون بدقة هذا النشاط، والعكس صحيح، وبالتالي فإن الاقتصار في الدراسات الإدارية على الجانب القانوني الفقهي دون النواحي الفنية، ينجم عنه ما يعرف "بأزمة القانون الإداري".

كما أن استعمالنا لاصطلاح "الوظيفة العامة"، يقودنا بالضرورة إلى الحديث عن ما يعرف "بالوظيفة الخاصة"، ونقصد هنا بالوظيفة الخاصة كل ما زيد عن نطاق الوظيفة العامة حسب النظام المعمول به الذي يحدد النطاق العام وحدود تطبيق مفهوم الوظيفة العامة، التي وبالضرورة ستطبق على مؤسسات وإدارات عمومية تحدد بدقة وبصفة رسمية في القوانين المعمول بها والتي تختلف من دولة لأخرى، إلا أنه على العموم، فإن هناك بعض الخصائص التي تميز الوظيفة العامة عن الخاصة نذكر منها مايلي<sup>1</sup>:

- تعتبر الوظيفة العامة الأداة التي بواسطتها تتولى الإدارة العامة تنفيذ السياسة العامة المرسومة من قبل الدولة وفي نطاق المصلحة العامة المنشودة. أما الوظيفة الخاصة فتتولى الإدارة الخاصة بواسطتها تنفيذ السياسة الخاصة التي يرسمها القائمون على المؤسسة، والتي غالبا ما يكون هدفها مصلحة المؤسسة، بالرغم من أن كليهما يساهمان في خدمة المجتمع والمواطنين.

- إن الوظيفة العامة تصبو إلى تقديم الخدمات للجمهور وتأمين تسيير المرافق العامة وتحقيق المصلحة العامة. أما الوظيفة الخاصة، فهدفها الأول هو تحقيق المصالح الخاصة بالمؤسسة التي تعمل في نطاقها، ولما لا تأمين ربح مادي.

- تتمتع الوظيفة العامة بالسلطة العامة، بمعنى أن لقراراتها صفة الإلزام ووجوب التنفيذ، تحت طائلة مساءلة المخالفين ومعاقبتهم. أما الوظيفة الخاصة فلا تمارس سلطة عامة تضي على أعمالها صفة الإلزام. ولضمان

<sup>1</sup> جيش، فوزي، مرجع سابق، ص 22-24.



حسن ممارسة الموظف لوظيفته بدون تجاوز أو تعسف أو استبداد أو سوء استعمال، قامت الدولة بتقييده بقيود وضوابط قانونية منها خضوع الموظف لمراقبة قضائية لا تخضع لها الوظيفة الخاصة<sup>1</sup>.

-تحكم الوظيفة العامة تشريعات وأنظمة يستوجب تعديلها وإغاؤها واتخاذ إجراءات وتدابير معقدة تستغرق وقتا طويلا بسبب الرجوع إلى كل من السلطة التشريعية والتنفيذية للدولة. عكس الوظيفة الخاصة، التي من البديهي يجب أن لا تخالف قانون العمل أو النظام العام للدولة، إلا أنها تحكمها أنظمة خاصة يضعها مجلس إدارة المؤسسة، وبديهي أن تعديل هذه الأنظمة أمر سهل، مما يكسب الوظيفة الخاصة مرونة كبيرة مقارنة بالوظيفة العامة.

وما يجدر الإشارة إليه هنا، هو أن الفرق بين الوظيفة العامة والوظيفة الخاصة، قد يأخذ مداه إلى الحد الذي يفرق بينهما على أساس مفهوم المؤسسة الخاصة والمؤسسة العامة، وذلك عندما يؤخذ نطاق مفهوم الوظيفة العامة أكبر حجما بضمه لكافة المؤسسات والإدارات التابعة للدولة على اختلافها، الأمر الذي يقودنا بالضرورة إلى القول بأن التفرقة بين الوظيفة العامة والوظيفة الخاصة يخضع إلى نطاق الوظيفة العامة الذي يحدد عدد ونوع المؤسسات والادارات العمومية التي ينطبق عليها هذا المفهوم.

## المطلب الثاني : أنظمة الوظيفة العامة

يتجاذب العالم المعاصر تياران مختلفان في تنظيم الوظيفة العامة<sup>2</sup>:

-أحدهما تأخذ به الولايات المتحدة الأمريكية وكندا وسويسرا وفنلندا والبرازيل وغيرها من الدول، ويسمى "نظام الوظيفة العامة ذات البنية المفتوحة".

-والآخر تأخذ به أغلب دول أوروبا الغربية كفرنسا وإنجلترا وبلجيكا وألمانيا وإيطاليا وإسبانيا والسويد والنرويج واليابان وكافة الدول العربية، ويسمى هذا النظام "نظام الوظيفة العامة ذات البنية المغلقة".

ويعود الاختلاف بين هذين النظامين، إلى كيفية نظرة المشرع ومعاملته للوظيفة العامة وشاغلها، فإذا كانت الوظيفة العامة تعتبر كالوظيفة الخاصة، وتعامل شاغلها على هذا الأساس، أي أن التشريع لا يفرق بين الأفراد العاملين في المؤسسات والإدارات العمومية وباقي الأفراد العاملين الآخرين في المؤسسات الخاصة مثلا، فيكون مفهوما أقرب إلى النظرة الأمريكية. أما إذا كانت الوظيفة العامة تتصف بطبيعة معينة وبخصائص يحددها التشريع صراحة وتختلف عن الأعمال الخاصة، فهي أقرب مفهوما إلى النظرة الأوروبية.

<sup>1</sup> محمد، أنس قاسم، مذكرات في الوظيفة العامة. الجزائر: ديوان المطبوعات الجامعية، 1974، ص18.

<sup>2</sup> عبد الحكيم، سواكر، الوظيفة العمومية في الجزائر. الجزائر: مطبعة مزوار، 2011، ص42.

## أولاً- نظام الوظيفة المفتوح:

تعتبر الدول التي يحكمها هذا النظام المشار إليها آنفاً، أن الوظيفة العامة لا تتمتع بامتيازات خاصة تختلف عن تلك التي تتمتع بها الوظيفة الخاصة، ويعود السبب الرئيسي في عدم إعطاء الوظيفة العامة امتيازات خاصة في الولايات المتحدة الأمريكية (رائدة هذا النظام) إلى تخوف الأمريكيين من إساءة استعمال السلطة من قبل الموظفين واحتمال استبدادهم بالمواطنين<sup>1</sup>.

ويقوم هذا النظام على مفهوم الوظيفة التي يشغلها الفرد، باعتبارها مجموعة محددة من الواجبات والمسؤوليات بغض النظر عن شاغلها الذي يجب أن تتوفر فيه شروط شغل الوظيفة طبعاً، وعليه يعتبر الأمريكيون الوظائف العامة بأنها مجموعة من الأعمال المتخصصة تتم وفقاً للقانون الذي يحكم الوظيفة العامة والخاصة على سواء. وذلك أن استقلال الموظفين العاملين بقانون خاص بهم وبحقوق وواجبات متميزة تختلف عن باقي العمال، يعتبر بنظر الأمريكيين امتيازاً خطيراً وتعدياً على الحقوق الفردية والمساواة والحريّة، وهذا يجسد طبعاً الاتجاه الأمريكي الكبير نحو القضاء على كافة أشكال التمييز بين العمال وإرساء قواعد المساواة في الحقوق والواجبات الذي بيّناه في الفصل الأول، وعليه فإنه تتميز الوظيفة العامة في ظل النظام المفتوح بمزايا عديدة منها:

- الوظيفة العامة مؤقتة وليست لها صفة الدوام والاستقرار، والموظف الذي يعين فيها يرتبط مصيره بمصير الوظيفة بالذات، فإذا قررت الإدارة إلغاء الوظيفة، فقد الموظف عمله، فهو لا ينتمي إلى مهنة أو سلك وظيفي بصفة دائمة يخوله في هذه الحالة حق الانتفال إلى وظيفة أخرى، وإذا كانت هناك أخرى، وتتوفر في هذا الموظف شروط شغلها، فإنه يعين فيها كما يعين الموظف الجديد، ولا يعتبر هذا التعيين بمثابة نقل من وظيفة إلى أخرى<sup>2</sup>.

- حق الإدارة في أي وقت تشاء أن تصرف الموظف من الخدمة (دون أن يكون طبعاً في هذا الصرف تعسفاً أو تحيزاً من قبلها) وذلك إذا ما وجدت أنه لا يجذب أداء عمله، أو أن سلوكه سيء أو أن كفاءته متدنية وما إلى ذلك من الأسباب المشروعة. وفي المقابل يحق للموظف أن يستقيل من وظيفته في أي وقت يشاء ولأي سبب كان، ولا تملك الإدارة حق رفض استقالته، على أنه وفي كلتا الحالتين، سواء تم ترك الوظيفة بإرادة الموظف أم بإرادة الإدارة، فإن ذلك يجب أن لا يؤدي إلى إلحاق الضرر بمصلحة كلا الطرفين، وهذا ما يستوجب أن يسبق ترك الوظيفة أخطاراً من جانب الطرف المعني.

<sup>1</sup> أنس قاسم، محمد، مرجع سابق، ص 20.

<sup>2</sup> سواكر، عبد الحكيم، مرجع سابق، ص 44.

و ككل نظام، فإن نظام الوظيفة العامة المفتوح له ايجابياته وسلبياته، فمن ايجابياته ما يلي<sup>1</sup>:

- إنه نظام سهل لا يتطلب من الإدارة وضع نصوص خاصة بموظفيها ترعى مختلف الجوانب المتعلقة بتسيير الموارد البشرية، بل يتم وضع نظم تراعى فيها عدم التفرقة والتمييز بين كافة العاملين في القطاع الخاص والعام.
- كما ان هذا النظام هو نظام مرن يتيح للإدارة إمكانية الاستغناء عن موظفيها بسهولة عند عدم الحاجة إليهم، كما يسمح لها بتعيين موظفين جدد في الوظائف المتوفرة لديها، الأمر الذي يمكنها من اختيار العناصر الممتازة والناجحة في القطاع الخاص مثلاً، وحفزها على العمل لديها ومن ثم تطعيم الإدارة بدم جديد وبكفاءات نادرة ومتنوعة التي قد تحقق لها مردوداً أحسن، وبالمقابل فإن هذه المرونة يستفيد منها أيضاً الموظف نفسه، حيث يحق له أن يترك وظيفته في القطاع العام ليعمل في القطاع الخاص والعكس. وهذا التجاذب الوظيفي بين القطاعين العام والخاص، يجعل الوظيفة العامة أكثر اندماجاً والتصاقاً بحياة الأمة، فلا تكون بالتالي عالماً قائماً بذاته. أما فيما يتعلق بسلبيات هذا النظام فمنها ما يلي<sup>2</sup>:

- إن هذا النظام القائم على التخصص الدقيق في الوظائف يتطلب وجود أناس يتمتعون بمؤهلات علمية متخصصة جداً، مما يستوجب وجود جامعات ومدارس ومعاهد تولى الاختصاصات العملية أهمية بالغة في برامج تعليمها، وهذا ما تؤمنه الدولة الرأسمالية المتقدمة، عكس الدول النامية التي تفتقر إلى قاعدة تلقينيه وتكوينية متخصصة لعمومية برامج التكوين وضعف التأطير وما إلى ذلك، مما يصعب من تطبيق هذا النظام في هذه الدول.

- إن هذا النظام هو نظام مادي استغلالي، يقوم على الصراع الدائم والمنافسة المستمرة بين القطاعين العام والخاص من جهة، وبين مؤسسات كل قطاع من جهة أخرى، كما أنه يتميز بعدم وجود ثقة متبادلة بين الموظف والمؤسسة لعدم وجود استقرار وظيفي في العمل، كما يؤدي في الغالب إلى إقامة العلاقة بين رب العمل أو الدولة والعامل أو الموظف، على أساس المصلحة الشخصية لا غير.

### ثانياً- نظام الوظيفة العامة المغلق

- يرتكز مفهوم الوظيفة العامة وفقاً للنظام المغلق إلى مفهوم "المسار المهني أو المستقبل الوظيفي *Carrière*"، الذي يرتبط بمبدأ ديمومة الوظيفة، حيث أن الوظيفة العامة في النظام المغلق تولف كياناً قائماً بذاته، وعالمياً متميزاً وسلوكياً خاصاً في المجتمع تختلف عن سائر الوظائف والمهن، وتخضع لقانون خاص ذي طبيعة خاصة داخل المجتمع، لها ميزاتاً وتراثها وتقاليدها، وتتمتع بامتيازات خاصة بها لا نجد لها مثيلاً في القطاع الخاص، وذلك باعتبارهم عمال الدولة، ينفذون رغباتها وأوامرها ويؤلفون جزءاً لا يتجزأ من بنيتها الإدارية. ونبين

1 د. عبد الله، طلبة، الوظيفة العامة في دول عالمنا المعاصر. دمشق: دار الأنوار للطباعة، 1975، ص 50-51.  
2 نفس المرجع، ص 55.

بعض مزايا هذا النظام فيما يلي<sup>1</sup>:

- وجوب تضمين هذا النظام نظاما خاصا بالموظفين العموميين يختلف عن قانون العمل الذي يخضع له باقي الموظفين، وتقوم دعامة هذا النظام على أساس إعطاء الموظف امتيازات خاصة على أساس التوازن بين ما يلتزم به الموظف من واجبات ومسؤوليات من جهة، وما يتمتع به من حقوق وامتيازات من جهة أخرى.

- يمثل منصب العمل في ظل هذا النظام مستقبلا وظيفيا للفرد يتصف بالديمومة والاستقرار وإمكانية الترقية والنمو وفقا لشروط محددة، وبالتالي فهو يرتكز على مفهوم "المسار المهني"، حيث أن مصير الموظف ليس وفقا على الوظيفة التي يشغلها، فإذا ما ألغيت مثلا، نقل إلى أخرى واستمر في عمله.

كما أن لنظام الوظيفة العامة المغلق إيجابيات وسلبيات<sup>2</sup>، فمن إيجابياته ما يلي:

- إنه يحقق للموظفين استقرارا في العمل، كما يضمن عدم الاستغناء عن خدماتهم في أي وقت، مما يجعلهم ينصرفون للعمل بثقة أكبر، وبراحة فكرية وطمأنينة نفسية، فيعطون في الغالب مردودا أفضل مقارنة بموظفي نظام الوظيفة العامة المفتوح.

- إن الاستقرار الذي ينعم به الموظف في عمله، وما تقدمه له الدولة من منافع وخدمات، يجعله أكثر التصاقا بها وأشد إحساسا بالمصلحة العامة وأغنى عطاء منه في نظام الوظيفة العامة المفتوح في الغالب.

أما من سلبياته فنجد مثلا:

- إن تطبيق نظام الوظيفة العامة المغلق يؤدي إلى خلق طبقة مغلقة من الموظفين منعزلة نسبيا عن سائر طبقات أفراد المجتمع، تعمل في مكاتب ودواوين بعيدة في الغالب عم الجمهور وأصحاب العلاقة من المواطنين، مما يجعلها أضيق أفقا وأكثر جهلا بمتطلبات البيئة المحيطة مقارنة بموظفي القطاع الخاص طبعاً، كما يجعلها تتصف بالاتكالية وانعدام روح المبادرة والتحرك، الأمر الذي يؤدي إلى تفشي ظواهر الروتين الإداري والبيروقراطية وغيرها، وهذا بسبب الضمان الوظيفي الذي يسمح للموظف بالاستمرار في العمل حتى الإحالة على التقاعد.

- يؤدي تطبيق هذا النظام في الغالب إلى إعطاء الموظفين أجورا لا تكفيهم لسد احتياجاتهم المعيشية، وفي مطلق الأحوال فإن أجورهم تكون أقل من الأجور المعطاة في القطاع الخاص، وحتى بالنسبة للأنظمة التي تعتمد نظام الوظيفة العامة المفتوح، التي كما بينا، تقوم على أساس المنافسة بين القطاع العام والخاص، مما يجعل الأجور متساوية أو متقاربة بين موظفي القطاع العام والخاص.

<sup>1</sup> جيش، فوزي، مرجع سابق، ص 16-17.

<sup>2</sup> سواكر، عبد الحكيم، مرجع السابق، ص 40.

- الجمود الكبير الذي يميز هذا النظام في الغالب مقارنة بنظام الوظيفة العامة المفتوح، حيث أن مبدأ ديمومة الوظيفة وفق الشروط المحددة في التنظيم المعمول به لا يمكن الإدارة من إقالة الموظف إلا إذا ارتكب أخطاء جسيمة.

كما أن الاستقالة المشروطة في هذا النظام تجسد جموده الكبير، خاصة بالنسبة للدول التي لا تعطي للموظف حق الاستقالة مع ضمان كافة حقوقه إلا بعد مرور فترة زمنية طويلة في الخدمة على غرار لبنان.

وما تجدر الإشارة إليه هنا هو أنه لا يوجد نظاما للوظيفة العامة مغلقا بصفة مطلقة ولا مفتوحا بصفة مطلقة، حيث نجد مثلا أن بعض أنظمة الوظيفة العامة توظف أفرادا بصفة مؤقتة، كما نجد أيضا أن دولاً كثيرة من تعتمد نظام الوظيفة العامة المفتوح، قد بدأت منذ فترة بإقرار نظام السلك الوظيفي.<sup>1</sup>

### المبحث الثاني: مفهوم ترتيب وتصنيف الوظائف.

لإعطاء فكرة عن موضوع ترتيب وتصنيف الوظائف باعتباره أساس التدرج الإداري الوظيفي، لابد من تعريف ترتيب الوظائف وتصنيفها، وبيان مراحل وإجراءات عملية الترتيب، ثم تحديد أهمية ترتيب الوظائف وتصنيفها بصفة عامة، وذلك في المطالب التالية:

### المطلب الأول: تعريف ترتيب وتصنيف الوظائف.

في مجال تحديد مفهوم ترتيب الوظائف وتصنيفها باعتباره من مقومات عملية التنظيم الإداري، وردت عدة تعريفات تتفق جميعها في تحديد ماهية الترتيب والتصنيف الخاص بالوظائف العامة.

فقد عرفت لجنة ترتيب الوظائف التابعة لجمعية الخدمة المدنية الأمريكية في تقريرها مؤكدة ما يلي: «إن ترتيب الوظائف يعني في أبسط صورة، الوقوف عن طريق جمع الحقائق وتحليلها على أنواع الوظائف أو فئاتها المختلفة، التي تتطلب معاملة مختلفة في شؤون العاملين، كما يتضمن فضلا عن ذلك إيجاد سجل منظم لفئات الوظائف ووضع قائمة الوظائف التي تنطوي تحت كل فئة»<sup>2</sup>.

وعرفها "أحمد فؤاد نجيب" تعريفاً آخر مفاده بأنها: عملية التركيز والاهتمام بدراسة الوظيفة نفسها باعتبارها مجموعة محدودة من الواجبات والمسؤوليات، وعلاقة هذه الوظيفة بالوظائف الأخرى دون ما أخذ اعتبار لشخصية شاغلها، فنقطة البداية في هذه العملية في الدراسة التحليلية الوظيفية للوقوف على حقيقة خصائص الوظيفة ومتطلباتها ومقوماتها الأساسية، تمهيدا لتحديد أهميتها بالنسبة لغيرها من الوظائف، أي الوقوف على مستوى صعوبة ومسؤولية كل وظيفة داخل المدى الكلي للصعوبة والمسؤولية، وتشابه الوظائف أو تختلف بالنسبة لخاصيتين هما نوع العمل، ودرجة صعوبة العمل ومسؤولياته.

<sup>1</sup>سواكر، عبد الحكيم، مرجع السابق، ص 40.

<sup>2</sup>عمار، عوابدي، مبدأ تدرج فكرة السلطة الرئاسية. الجزائر: المؤسسة الوطنية للكتاب: 1984: ص 123.

وغير "توري" عملية ترتيب وتصنيف الوظائف بأنها: «عملية تنظيم الوظائف في مجموعات تتخذ أساسا للعمل الإداري».

كما عرفها "ستال" بأنها: «تنظيم الوظائف في مجموعات أو مراتب على أساس واجباتها والمؤهلات اللازمة لها».

كما يعرف "ديموك" نظام ترتيب وتصنيف الوظائف بما يلي: «إن ترتيب الوظائف يعني التصنيف والتدرج المنتظم للوظائف في تسلسل رئاسي تبعا لمسئولياتها وصعوباتها النسبية».

وقد عرفها "حمدي أمين عبد الوهاب" بأنها: «عملية تشمل مجموعة العمليات الخاصة بتحليل الوظائف وتصنيفها في مجموعات وتدرجها وفق أهمية واجباتها ومسئولياتها والمؤهلات اللازمة لها ضمانا لحسن إدارة نظام الوظيفة العامة»<sup>1</sup>.

ويعرف "بكر القباني" نظام ترتيب وتصنيف الوظائف فيقول: «المراد بترتيب الوظائف وتصنيفها إلى مجموعات مختلفة، وذلك استنادا إلى اختلاف أوصافها وخصائصها المشتركة بسبب اختلاف واجباتها ومسئولياتها، وطبائع أعمالها والمؤهلات اللازمة لشغلها، وهذا بالإضافة إلى تقسيم كل مجموعة إلى عدة فئات عامة وذات أوصاف محددة مع إدخال كل وظيفة في الفئة المناسبة لها».

ومن خلال التعاريف السابقة يتضح لنا أن عملية ترتيب وتصنيف الوظائف تعتبر من المقومات الأساسية التي يستند إليها في ميدان تسيير الموارد البشرية في الإدارة العامة، فهي تشير دراسة وفهم تحليل حقائق الأعمال ومحتويات الوظائف للتعرف على خصائصها ومتطلباتها، الشيء الذي يقتضي بالضرورة تحديد طبيعة ومهام وقيمة كل عنصر، ثم تحديد متطلباتها الكلية من حيث واجباتها ومسئولياتها وسلطتها، وكذا المؤهلات العملية والعلمية والفنية والسلوكية، الواجب توفرها فيمن يشغل هذه الوظائف، وبهذا ينبغي التوقف عند بعض المصطلحات التي يتكرر تداولها كثيرا عند التطرق لموضوع ترتيب وتصنيف الوظائف العامة ومنها<sup>2</sup>:

**المهمة:** وهي عبارة عن مجموعة من العناصر والأنشطة والحركات الجزئية المرتبطة زمنيا في الأداء داخل المؤسسة، والتي تساهم في تحقيق ناتج محدد ذو قيمة، مثل عملية رفع شيء أو نقله أو سحبه أو استقبال المعلومات، الحساب وكل التصرفات والأعمال اللازمة لأداء عمل معين.

**المنصب:** وهو مجموعة المهام والواجبات التي يعهد بأدائها إلى شخص محدد في مكان معين، ويسمى أيضا بالمركز أو الموقع الوظيفي.

1 عوادي، عمار، مرجع سابق، ص 124.

2 شراف، عقون، تسيير الموارد البشرية بالجماعات المحلية، (مذكرة ماجستير، قسم العلوم الاقتصادية وعلوم التسيير، جامعة قسنطينة، 2006/2007)، ص 112.

**العمل:** وهو مجموعة المهام والواجبات والمسؤوليات التي ينظر إليها في مجموعها على أنها تكليف مطلوب من الأفراد العاملين.

**الوظيفة:** هي مجموعة من المناصب المتماثلة في مهامها الأساسية ومسؤولياتها وظروف أدائها، والفرق بين الوظيفة والمنصب، يكمن في كون المنصب يؤديه فرد معين أي أنه يكون متصلا بالشخص الذي يشغله، أما الوظيفة فلها مبدأ عام وليس لها صفة الشخصية، بحيث يمكن أن يقوم بها أكثر من فرد.

### المطلب الثاني: مراحل عملية ترتيب وتصنيف الوظائف.

تمر عملية ترتيب وتصنيف الوظائف بمجموعة من مراحل وهي مرحلة تحليل الوظائف، ثم توصيف الوظائف وأخيرا ترتيب الوظائف وتدرجها.

### أولاً: مرحلة تحليل الوظائف.

يشير تحليل الوظائف إلى ذلك النشاط الذي تقوم به إدارة الموارد البشرية، والذي يهدف إلى دراسة الوظائف من جميع الجوانب المكونة لها، حيث تدرس طبيعة المهام التي تتكون منها، والمسؤوليات المرتبطة بها، وطبيعة العلاقات المهنية التي تربطها بالوظائف الأخرى في المؤسسة، وظروف العمل التي تؤدي في إطارها والمواصفات التي يجب أن تتوفر في شاغلها وغير ذلك، وتحليل الوظائف يسمح بتجميع كافة المعلومات عن النواحي المختلفة للوظيفة كمرحلة أولى، وذلك باستخدام عدة أساليب منها ما يلي<sup>1</sup>:

- أسلوب الملاحظة: هو أسلوب شاسع الاستخدام في تحليل الوظائف، حيث يقوم مختص أو أكثر بملاحظة شاغل الوظيفة وهو يؤدي العمل بشكل مباشر، وتسجيل كل المعلومات اللازم الحصول عليها عم النواحي المختلفة للوظيفة، وقد يتم أيضا استخدام أسلوب التصوير للحصول على صور تفضيلية لأداء الأفراد للأعمال. وتتم الملاحظة خلال فترات زمنية طويلة نوعا ما، كما قد تمتد إلى فحص المواد والأدوات والوسائل والأجهزة التي يستخدمها العامل للقيام بعمله، ويعد هذا الأسلوب ملائما لجمع المعلومات عن الوظائف التي تتكون من مجموعة من الأنشطة البدنية المتكررة التي يمكن ملاحظتها وتسجيلها، وهي غير ملائمة عندما تتضمن الوظيفة العديد من الأنشطة الذهنية التي يصعب قياسها وملاحظتها.

ومن مزايا هذا الأسلوب، أنه يسمح بتوفير بيانات سريعة ومن الواقع العملي وسلوك القائم به، إلا أن شعور العاملين بأنهم تحت الملاحظة قد يؤثر في جودة وموضوعية المعلومات المجمعة، إضافة إلى أنه أسلوب عالي التكاليف ويستغرق وقتا طويلا، لهذا فتعتبر الملاحظة غير كافية لوحدها، ويتم الاستعانة عادة بطرق أخرى في تجميع المعلومات عن الوظائف.

<sup>1</sup> أعمار، بوحوش، الاتجاهات الحديثة في علم الإدارة. الجزائر: الشركة الوطنية للنشر والتوزيع، 1984، ص314.

-أسلوب المقابلة:هنالك ثلاثة أنواع من المقابلات التي يمكن استخدامها في تجميع المعلومات عن الوظائف وهي:<sup>1</sup>

\*المقابلة الفردية مع كل شاغل وظيفة على حدة.

\*المقابلة الجماعية مع مجموعة من الأفراد يشغلون نفس الوظيفة، وتستخدم في حالة وجود عدد كبير من العاملين يؤدون وظائف متشابهة، حيث يعقد القائم بالتحليل جلسة جماعية للعاملين بهدف التعرف على النواحي المختلفة للوظيفة.

\*المقابلة مع مشرف أو أكثر ممن لديهم معرفة ودراية بالوظيفة موضوع التحليل.

ويعتمد أسلوب المقابلة على توجيه الأسئلة إلى من تشملهم المقابلة لتجميع المعلومات عن واجبات العمل والمسؤوليات وطريقة التنفيذ، وظروف العمل، وأيا كانت نوعية المقابلة المستخدمة فإنه يجب أن يفهم العامل المقابل السبب الرئيسي من عقد المقابلة، لأنه ينظر إليها على أنها وسيلة لتقديم مستوى أدائه، وبالتالي فقد يميل إلى تقديم معلومات غير سليمة تؤثر على دقة ومصداقية المعلومات المجمعة. وتعد المقابلة من أوسع الطرق انتشارا في تحديد واجبات ومسؤوليات الوظائف، ولعل هذا يعكس ما يترتب عليها من مزايا، فهي تسمح بتجميع معلومات عن الوظيفة لا يظهرها أسلوب الملاحظة، إضافة إلى سرعتها وبساطتها في تجميع هذه المعلومات، إلا أن ما يعاب عليها هو ارتفاع نسبة الغش والتزوير فيما يقدم من معلومات من قبل العمال، الأمر الذي يوجب التحري الدقيق لما يتم الحصول عليه من معلومات.

-أسلوب الاستقصاء: وتعتمد هذه الطريقة في جمع المعلومات على إعداد استمارة أسئلة بدقة، بحيث تغطي جميع المعلومات الواجب جمعها حول وظيفة معينة، وتوزع هذه الاستمارة على العاملين الملتها عن طريق الإجابة عن الأسئلة. وقد تكون الاستمارة الخاصة بالأسئلة تتسم بالنمطية، بحيث يقدم لكل موظف قائمة كبيرة من الواجبات والمهام ويسأل عما إذا كان يؤدي كل مهمة من تلك المهام أم لا، وإذا كان يؤديها فما هو الوقت المستغرق لأدائها مثلا. كما قد تكون استمارة الأسئلة مفتوحة يطلب من الموظف أن يصف الواجبات والمهام الأساسية لوظيفته، وحتى يكون أسلوب استقصاء فعالا، يفضل أن تصمم استمارة الأسئلة وفق الطريقتين معا. وتتطلب هذه الطريقة إلمام المستقصي بالقراءة والكتابة والقدرة اللغوية على فهم الأسئلة والرد عليها، وتميز هذه الطريقة بأنها تسمح الحصول على المعلومات المرغوبة، وإمكانية الوصول إلى عدد أكبر من العاملين في آن واحد، وما يعاب عليها هو صعوبة تعميمها على كل الوظائف وفي بعض الأحيان لا تخلو من المعلومات المجمعة من التحيز والخطأ. وعليه فإنه لا توجد طريقة مثلى تستخدم في تجميع المعلومات عن الوظائف

<sup>1</sup>أحمد، ابو شيخة، إدارة الموارد البشرية. ابوظبي: دار الصفاء للطباعة والنشر، 2000، ص51.



فلكل طريقة مزاياها وعيوبها، والأسلوب الفعال الذي يمكن المحلل من الحصول على أجود المعلومات هو الجمع ما بين أكثر من طريقة.

وبعد تجميع المعلومات والحقائق عن الجوانب المختلفة للوظائف محل الدراسة، تأتي المرحلة الثانية من تحليل الوظائف وهي تحليل الحقائق والمعلومات المجمعة، لأنها مجرد معلومات مسجلة عن الوظائف لا تظهر في صورتها المجردة طبيعة الوظائف ومستواها، ومن ثم يلزم مراجعة ووضع الحقائق والمعلومات المجمعة في نظام أو ترتيب يعطي معنى واضحا للوظيفة، ويحدد أبعادها الرئيسية، وهذا لا يتأتى إلا عن طريق تحليل هذه الحقائق والمعلومات المجمعة إلى عوامل يمكن قياسها موضوعيا، وعوامل التحليل هذه هي بمثابة العناصر التي تتكون منها الوظيفة، وتسمح بالكشف عن طبيعة عمل الوظيفة ومستوى صعوبتها ومسؤولياتها والمؤهلات اللازم توفرها لشغلها، ومن بين هذه العوامل نذكر على سبيل المثال<sup>1</sup>:

\* طبيعة العمل واختلاف وتعقد الواجبات: حيث يظهر هذا العامل طبيعة ونوع العمل الذي يؤديه شاغل الوظيفة واختصاصه والمهن والحرف التي ينتمي إليها، ولكي يقاس هذا العامل بدقة يستعان ببعض الأسئلة التي تحدد المسائل التي يجب أن يتناولها التحليل منها مثلا: ما هو الغرض من العمل الذي يزاوله شاغل الوظيفة؟ وماهي المهام المختلفة التي تشملها الوظيفة؟ وماهي الظروف التي يؤدي فيها العمل؟ ماهي الآلات والأدوات المستخدمة في أداء العمل؟.

\* الرقابة الإشرافية الواقعة على الوظيفة: ويوضح هذا العامل حدود الإشراف والرقابة الواقعة على الوظيفة، وتطرح الأسئلة التالية مثلا كمرشد للتحليل:

- ممن يتلقى شاغل الوظيفة التعليمات الصادرة إليه؟

- مانوع هذه التعليمات، وهل تصدر بصفة عامة أو مفصلة؟

- هل الإشراف الواقع على الوظيفة فني أو إداري؟

- ما هي وسيلة المراقبة المفروضة على شاغل الوظيفة؟

إضافة إلى عوامل أخرى مثل: إشراف الوظيفة على أعمال الغير والاتصالات والعلاقات الشخصية، والمؤهلات المطلوبة لشغل الوظيفة.

وتجدر الإشارة هنا إلى أن عوامل التحليل لا تصلح جميعها لتحليل كافة الوظائف، حيث أنه هناك عوامل تصلح لدراسة وظائف معينة، بينما لا تفيد في دراسة وظائف أخرى.

<sup>1</sup> أبوشيخة، أحمد، مرجع سابق، ص53.

## ثانيا: توصيف الوظائف.

بعد أن يقوم أخصائي التحليل الوظيفي بالدراسة التحليلية للمعلومات المجمعة عن الوظائف، واستبعاد ما هو غير ضروري منها، يقوم بالتنسيق بينها وترتيبها في شكل يعطي دلالة ومعنى واضح لطبيعة ومستوى الوظائف، ثم تسجيل هذه المعلومات المرتبة في بطاقات تعرف ببطاقات وصف الوظائف، حيث تعطي هذه البطاقة صورة كاملة ومرتبطة عن أبعاد كل وظيفة ومكوناتها الأساسية، والعوامل المحيطة بها وشروط شغلها وما إلى ذلك.

ويعتبر الوصف نتيجة منطقية لتحليل الوظائف، ويكون في شكل مكتوب بعبارات صحيحة ودقيقة وواضحة لا تحتمل الغموض، ولا توجد صيغة نموذجية يمكن الاعتماد عليها في كتابة وصف الوظائف، حيث معظم بطاقات وصف الوظائف تضم مجموعة من العناصر التالية<sup>1</sup>:

\*التعريف بالوظيفة: ويضم اسم الوظيفة، موقعها في الهيكل التنظيمي الإداري التي تنتمي إليها، رمز الوظيفة، الفئة الأجرة التي تنتمي إليها.

\*واجبات الوظيفة: وتعرض في ذلك إلى تحديد المهام الرئيسية والقانونية بحيث نتطرق إلى درجة الصعوبة في أداء مثل ذلك العمل، وكيفية انجازه وتحديد الأعمال الإضافية التي ينبغي أن يقوم بها الموظف الذي يشغل الوظيفة، ويفترض في واجبات الوظيفة أن يكون هناك توزيع عادل للأعمال ما بين الوظائف، بحيث يتولى كل موظف جزءا من الأعمال السهلة والصعبة، وأن لا يتحمل شاغل وظيفة معينة أعباء صعبة والزملاء الآخرين تسن لهم وظائف سهلة، وبالتالي فإن هذا الجزء يجب أن يتضمن الواجبات والمسؤوليات التي يتحملها شاغل الوظيفة والمهام التي تتكون منها، وعلاقتها بالوظائف الأخرى.

\*الظروف العامة للعمل: ويتضمن هذا الجزء الصعوبات المناخية والأخطار على صحة الإنسان الذي يشغل الوظيفة، وما مدى تحمسه لوظيفته لأن هذه الأمور تؤثر إما بالسلب على الموظف أو بالإيجاب في تأديته لمهامه، كما يؤثر على هذا العنصر العوامل التالية:

1. أوقات العمل.

2. مدى تعرض العامل للخطر والإصابة.

3. الامكانيات المتوفرة للوظيفة وللنجاح فيها.

4. مناخ العمل.

<sup>1</sup>نادر ابو شيخة، عبد اللطيف الأسعد، المرشد في توصيف الوظائف. القاهرة: المنظمة العربية للتنمية الإدارية، 2003، ص45.

\* مواصفات شاغل الوظيفة: مثل المستوى العلمي، الخبرة، السن، الجنس، مواصفات الشخصية، حيث أنه لابد من حصر المهارات وتحديد المؤهلات اللازمة لشغل كل وظيفة. فالمعرفة الفنية هي التي يتوقف عليها مصير أية وظيفة، وإذا استطاع محلل الوظائف أن يعطي وصفا دقيقا للمؤهلات المطلوبة، فإنه يكون بذلك قد ضمن توفير أحسن الشروط لأداء واجبات الوظيفة.

### ثالثا: ترتيب الوظائف وتدرجها.

بعد كل من مرحلة تحليل الوظائف ومرحلة توصيف الوظائف، تأتي مرحلة ترتيب وتدرج الوظائف<sup>1</sup>، والمقصود بذلك تقسيم الوظائف إلى مجموعات وترتيبها في مستويات مختلفة، حسب صعوبة ومستوى العمل في كل وظيفة، لأن اختلاف الواجبات المهنية والتفاوت في القدرات الأدائية ودرجات تحمل المسؤولية كلها تتطلب تقسيم العمل الفني أو الإداري إلى درجات متفاوتة حتى يمكن تحديد الأفراد العاملين في كل مستوى، ودفع رواتبهم بناء على درجة المسؤولية والمؤهلات العلمية، ويكون هذا التقسيم كما يلي<sup>2</sup>:

في المستوى الأول تأتي وظائف الإدارة العليا حيث تعدد المسؤوليات وتنوع المهارات التي تغطي إطار المهنة بصفة عامة، وفي العادة تكون الوظائف الفنية العليا معقدة، يتحمل شاغلها مسؤولية اتخاذ القرارات، توجيه الأفراد العاملين، والمحاسبة على الأخطاء التي تحدث.

أما الفئة الثانية أو الوسطى في الإدارة فهي مخصصة للعمال الذين يقومون بوظائف تتطلب مهارات معينة، ولكنها ليست في مستوى عال جدا، وعلى هذا المستوى من المسؤولية يتسع نطاق العمل والمستوى الفني يرتفع لأن مثل هذا العمل يتطلب تخصصا وتدرجا جيدا، بحيث يستطيع العامل المتخصص أن يوجه من هم أقل منه تكوينا ويراقب أعمالهم التي تخضع لسلطته.

و تخصص الفئة الأخيرة للموظفين التنفيذيين الذين عندهم مهارات محدودة بحيث يقومون بأعمال لا يتطلب إنجازها قدرا كبيرا من المسؤولية أو المهارات الفنية، وإذا كان لابد أن يكون ملما بوظيفته فإنه في إمكان العامل أن يحصل على تدريب في مدة وجيزة يمكنه من أداء واجباته بسهولة تامة.

وعليه فإن اتساع نطاق العمل وتعدد المسؤوليات يتطلب خبرة فنية كبيرة ومهارة علمية وإدارية متخصصة، حتى يستطيع الإنسان المسؤول أن يتفهم طبيعة العمل ويراجع مسيرة العمل قبل تراكم الأخطاء وتصحيح مسار المؤسسة، ويدخل في إطار هذه الفئة الأخيرة كبار المسؤولين الذين يحتلون مناصب قيادية وتعطى لهم درجات استثنائية خارج السلم الإدارية، وبصفة عامة، فإن وظائف الإدارة العليا تتطلب خبرات طويلة في ميدان العمل بالإضافة إلى مقدرة قيادية فائقة لأن العمل القيادي يتطلب الإلمام الشامل بالقضايا والمشاكل التي تبرز باستمرار

<sup>1</sup> لبي، سلام، مفاهيم ترتيب الوظائف العامة، القاهرة: المنظمة العربية للعلوم الإدارية، 1971، ص 105.

<sup>2</sup> بوحوش، عمار، مرجع سابق، ص 305.

ويتعين على المسؤولين الكبار اتخاذ الإجراءات الضرورية في الحال في إيجاد الحلول الملائمة وباختصار، فإن الأعمال المطلوب إنجازها تتطلب مقدرة فائقة على التحليل والتخطيط والتقويم، ومتابعة جميع العمليات الفنية والإدارية التي تجري داخل كل مؤسسة.

وللقيام بعملية ترتيب الوظائف هنالك أربع طرق تتمثل في<sup>1</sup>:

#### 1- طريقة الترتيب عن طريق المقارنة:

وتهدف أساسا إلى مقارنة الوظائف بعضها ببعض وتحديد الراتب الذي يتقاضاه كل واحد يشغل منصبا معينا، فالمؤسسات لا تدفع الرواتب إلا بناء على معرفة أهمية الوظيفة والمسؤولية الصعبة أو السهلة التي يقوم بها كل موظف وأنواع المهارات والكفاءة المهنية، والمجهود الذهني والبدني الذي يبذله كل عامل في مؤسسته، وبفضل طريقة ترتيب الوظائف، تستطيع المؤسسات أن تقيم العلاقة بين مؤهلات الأشخاص وشروط الحصول على الوظيفة، بحيث أن الراتب يكون في مستوى المجهود الذي يبذله الشخص لصالح مؤسسته.

فإذا كان مستوى العامل **المزعم** توظيفه ضعيفا، فليس من اللائق أن تقوم المؤسسة بتوظيفه لأداء مهمات ليس في مستواها، وبالتالي سيفشل في القيام بها. والعكس يمكن أن يحصل أيضا، فإذا كان الموظف جيد جدا في عمله ومؤهلاته وقدراته الذهنية تفوق مستوى عمله الذي عهد به إليه، فإنه يستحق أن يحصل على راتب أعلى، وإلا فإنه يعتبر بأنه **مهضوم** الحقوق ولا ينال حقه المستحق، وانطلاقا من هذه الحقائق تعتمد هذه الطريقة حسب الأهمية والصعوبات والخبرة والمسؤوليات وظروف وأداء العمل لتحديد قيمة الرواتب، وبفضل هذا التنظيم العملي يمكن تحقيق الفعالية وتحديد السلام التي ترتبط بحساب الرواتب والمكافآت بنوعية ومستوى الأعمال التي يقوم بها الموظفون.

#### 2- طريقة تصنيف الوظائف:

تعتبر هذه الطريقة من الطرق الكمية التي تستعمل لترتيب الوظائف حسب الفروق في أنواع العمل، وارتفاع أو انخفاض المناصب والواجبات وظروف العمل، والمسؤوليات التي يقوم بها كل موظف في المنصب الذي يشغله، كما أن المؤهلات العلمية تتحكم في شغل أية وظيفة بحيث أن الكفاءة المهنية تتطابق مع الشروط المطلوبة في كل وظيفة، في أغلب الأحيان يكون تصنيف الوظائف حسب الدرجات والقيمة المعطاة لكل فئة مصنفة في السلم الإداري.

<sup>1</sup>بوحوش، عمار، مرجع سابق، ص310.

### 3- طريقة جمع النقاط<sup>1</sup>:

وهي إحدى أساليب الشمولية التي تستعمل بقصد مكافأة كل عامل على حسب أنواع المهارات والمجهدات والمسؤوليات والظروف التي يؤدي فيها واجباته اليومية في المؤسسة، فلكل عنصر من العناصر الأنفة الذكر تخصص نقاط معينة وذلك تماشياً مع مستوى المهارة والشهادة المهنية والمجهد الذي تتطلبه الوظيفة ونوع المسؤولية المسندة إلى الشخص وصعوبة العمل الذي يقوم به الإنسان، ومع أن هذه الطريقة تكلف كثيراً، وفيها صعوبة في التطبيق إلا أنها مفيدة جداً، لأن المؤسسات تعتمد على هذه الطريقة لإعطاء قيمة كبيرة للوظائف الصعبة التي ليس عليها إقبال، وبذلك يمكن إغراء العمال بقبول الوظائف الشاغرة التي تخصص لها مكافآت مالية عالية.

### 4- طريقة مقارنة العوامل:

تعتمد أساساً على مقارنة الوظائف بعضها ببعض والتعرف على المنصب الذي يتطلب مجهودات فكرية أو بدنية، أكثر من منصب آخر، وتتميز هذه الطريقة بتحليل الوظائف جيداً، وأنواع القرارات والمسؤوليات التي يتحملها شاغل الوظيفة. فإذا كان نوع العمل يتطلب اليقظة واتخاذ القرارات باستمرار، والإشراف على عدد كبير من الأفراد، فغن الوظيفة التي يشغلها الفرد تعطى لها نقاط عديدة حتى يستطيع أن يحصل على الراتب الذي يتماشى والمجهدات الكبيرة التي يبذلها في سبيل تحقيق الأهداف العامة، وتعتبر هذه الطريقة قريبة جداً من الطريقة الأولى وهي طريقة الترتيب عن طريق المقارنة.

### المطلب الثالث: أهمية ترتيب الوظائف وتصنيفها.

لعملية ترتيب وتصنيف الوظائف عدة مزايا وفوائد نظرية وعلمية وعملية منها<sup>2</sup>:

1. نظام ترتيب وتصنيف الوظائف يساعد على دراسة جهاز النظام الإداري السائد في الدولة، والكشف عن العيوب والنواقص التي تشوب النظام الإداري السائد في الدولة، وترشد الباحثين إلى أفضل الطرق والوسائل لمعالجة وإصلاح هذه العيوب، وذلك لأن عملية ترتيب وتصنيف الوظائف تشمل دراسة وتحليل أعمال الوظائف من حيث طبيعتها وأهميتها والتزاماتها ومسؤولياتها من أجل تقسيمها إلى أجزاء وفروع وأقسام حتى يمكن ترتيبها.
- وبالتالي فإن هذا النظام يلعب دوراً ناجحاً وفعالاً في عملية التخطيط الإداري، لأن دراسة نظام ترتيب وتصنيف الوظائف في الدولة تزود أجهزة التخطيط الرسمية المختصة بأدق البيانات المتعلقة بالوظائف العامة وأنواعها ومستوياتها ومتطلباتها ومقتضياتها من المؤهلات اللازمة لشغلها.

<sup>1</sup>بوحوش، عمار، مرجع سابق، ص310.

<sup>2</sup>عوابدي، عمار، مرجع سابق، ص129.

2. نظام ترتيب وتصنيف الوظائف يساعد على عملية إتمام وتنفيذ شغل الوظائف بطريقة سليمة وفعالة، فهو الوسيلة العملية الموضوعية التي يمكن بواسطتها تطبيق مبدأ الرجل المناسب في المكان المناسب. وذلك لأن هذا النظام قائم على دراسة وتحليل الوظائف وتقسيمها وتحديد مستوياتها وأنواعها على أساس اختلاف مدى أهميتها وشدة حيويتها وارتباطها بالمصلحة العامة وبمبادئ حسن سير الوظيفة العامة بانتظام على أحسن وجه، بحيث لا يتولى الوظائف العامة إلا من توفرت فيه الشروط والمؤهلات اللازمة لشغل هذه الوظائف.

3. إن نظام ترتيب وتصنيف الوظائف وسيلة لتحقيق وتطبيق مبدأ التوزيع العادل للأجور والمرتبات بين (العاملين) العاميين وذلك لأن نظام ترتيب وتصنيف الوظائف قائم على أساس تعيين الوظائف وتحليلها ودراستها وتصنيفها وتقسيمها وترتيبها على أساس اختلاف درجات أهمية وتعقد واجباتها ومسؤولياتها ومؤهلاتها وشروط الالتحاق بها، ومن خلال كل هذه الإجراءات ينتج لنا نظام تقويم ووظائف موضوعي وعادل، حيث تحدد فيه وتعدد المرتبات على أسس موضوعية على نحو يجعل الأجر مرتبط بالعمل كما وكيفا، وعن طريق تحديد الأجور المتساوية للوظائف المتساوية والمتشابهة، ويمكن ضبط الأمور وتطبيق مبدأ العدالة والمساواة في توزيع الأجور والمرتبات بين الموظفين العموميين<sup>1</sup>.

4. نظام ترتيب وتصنيف الوظائف وسيلة وعامل استقرار الوظائف، واستقرار المراكز القانونية للموظفين العموميين، فهذا النظام هو الذي يحدد عدد الوظائف اللازمة لتسيير الوظيفة الإدارية، ويعين أنواعها وأقسامها وفروعها وأصنافها تحديدا موضوعيا واضحا ودقيقا، بما يضمن استقرارها، كما أنه يؤدي إلى تحديد طوائف ومراتب وفئات الموظفين العموميين، ويحدد المراكز القانونية لكل فئة منهم بشكل يضمن وجود الوضوح والاستقرار في المراكز القانونية لكل الموظفين العموميين<sup>2</sup>.

5. يرمي ترتيب وتصنيف الوظائف العامة الى تحقيق مبدأ عدالة الأجهزة ومساراتها اذا تماثلت الوظائف في مستوى صعوبتها ومسئولياتها وبذلك فهو يقضي على حالة القلق النفسي التي تشيع غالبا ما بين الموظفين وكذلك فان تأسيس الترقية على أسس واضحة موضوعية يفسح الفرصة أمام تنمية الموظفين كما أنه لعملية ترتيب وتصنيف الوظائف العامة دور في بعث روح التفاؤل والثقة ما بين الموظفين ويرفع معنوياتهم .

<sup>1</sup> حمود، حميلي، المساواة في تولى الوظائف العامة في القوانين الوضعية والشريعة الإسلامية تيزي وزو: دار الأمل، 2000، ص134.  
<sup>2</sup> محمد، محي الدين، ترتيب الوظائف العامة. الأردن: المنظمة العربية للتنمية الإدارية، 1985، ص8.

## الخلاصة والاستنتاجات:

من خلال ما سبق يتضح لنا أن الوظيفة العامة هي كيان نظامي يتضمن مجموعة من الواجبات والمسؤوليات التي تضعها السلطة العامة المختصة وتتطلب فيمن يقوم بها ويباشرها مؤهلات وشروط معينة محددة مسبقا كما يتوجب على شاغلها القيام بأعباء ومسؤوليات محددة بغية تحقيق هدف معين أو جزء من هدف يتصل بالصالح العام أو بخدمة جمهور المنتفعين بالمرافق العامة .

ولكي تكون الوظيفة العامة داخل الدولة منظمة وتقوم بدورها يجب الاعتماد على أفضل وأحسن الأساليب والطرق العلمية والفنية لتنظيمها ومن هذه الأساليب نظام ترتيب وتصنيف الوظائف العامة الذي هو عملية حصر وتعداد مهام الوظائف وتحليلها ثم تقييم هذه الوظائف وتصنيفها في مجموعات متباينة على أساس خاصية كل وظيفة وما تحتويه من تخصص ثم القيام بعملية ترتيبها بحسب نوعية كل وظيفة ومدى أهميتها ومسؤولياتها ومهامها ومدى أهمية القدرات والمهارات والشروط اللازم توفرها لشغلها.

## الفصل الثاني: نظام ترتيب وتصنيف الوظائف العامة في قانون 1966 و1978

لقد شعرت الدولة الجزائرية منذ الاستقلال واستعادة السيادة الوطنية بحتمية الاهتمام بقطاع الوظيفة العامة واعتماد أفضل وأحسن الأساليب والطرق العلمية والفنية والعملية لتنظيم الوظيفة العامة، ومن هذه الأساليب نظام ترتيب وتصنيف الوظائف، ومن خلال هذا الفصل سنتطرق إلى التطور التاريخي لعملية ترتيب وتصنيف الوظائف العامة، من خلال القانون الأساسي العام للوظيفة العامة لسنة 1966، والقانون الأساسي العام للعامل الصادر في 1978 على النحو التالي:

-المبحث الأول: ترتيب وتصنيف الوظائف العامة من خلال قانون 1966

-المبحث الثاني: المبحث الثاني: ترتيب الوظائف من خلال القانون 12/1978 والمرسوم رقم 59/85

### المبحث الأول: ترتيب وتصنيف الوظائف العامة من خلال قانون 1966

يعتبر الأمر رقم 133/66 أول قانون للوظيفة العمومية شهدته الجزائر خلال مرحلة الاستقلال حيث قبل هذه الفترة كان يتم العمل بالقوانين الفرنسية. وسنحاول التطرق إلى أهم ما جاء في هذا القانون فيما يخص ترتيب الوظائف وتصنيفها، وخصائص التي تميز بها هذا الترتيب.

المطلب الأول: ترتيب أسلاك الموظفين ضمن السلم والدرجات والأرقام الاستدلالية الخاصة بهم.

#### أولاً: الوظائف المصنفة داخل السلم.

بعد أن لاحظت المذكرة التفسيرية للقانون الأساسي للوظيفة العامة الجزائرية اضطراب جدول سلم الأجور عادة الاستقلال واستعادة السيادة الوطنية نظراً لاعتبارات وعوامل كثيرة اجتماعية واقتصادية ومالية وفنية، حيث عدت هذه المذكرة أوجه ومظاهر مساويء نظام الأجور والمرتبات السابقة خلال الفترة الانتقالية، وقد دعت المذكرة الإيضاحية للقانون الأساسي العام للوظيفة العامة الجزائرية، إلى ضرورة وضع وخلق جدول سلم تدرج الأجور والمرتبات، وكذا إلى إعادة تنظيم السلم الإداري، وهذا ما جاء في القانون 133/66 والمرسوم رقم 137/66 الصادرين في 08 جوان 1966.<sup>1</sup> حيث تم ترتيب الوظائف إلى أربعة عشر سلماً، كل سلم يتضمن مجموعة من الوظائف، ويشمل على عدد معين من الدرجات وله رقم استدلالي يتغير كل ما زادت نسبة الدرجة، وهي موضحة كالآتي<sup>2</sup>:

\* السلم رقم (1): وهو الذي يتضمن مجموعة الوظائف التي لا تتطلب مؤهلات، ويشتمل هذا السلم على ثمان

1الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية، الأمر رقم 133/66 المؤرخ في 12 صفر 1386 الموافق ل2 جوان 1966 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العامة. (الجريدة الرسمية، العدد، (46)، 08/06/1966)، ص547.

2عوابدي، عمار، مرجع سابق، ص140.



درجات هي؛ الدرجة الأولى، الدرجة الثاني، الدرجة الثالثة، الدرجة الرابعة، الدرجة الخامسة، الدرجة السادسة  
الدرجة السابعة، الدرجة الثامنة. والرقم الاستدلالي لهذا السلم يتراوح ما بين 135/100.

\*السلم رقم (2): وهو السلم الذي يتضمن مجموعة الوظائف التي لا تتطلب أية مؤهلات معينة، ولكنها تتطلب  
من المترشحين لشغلها أن يحسن على الأقل القراءة والكتابة، ويشتمل هذا السلم على ثماني درجات هي؛  
الدرجة الأولى، الدرجة الثاني، الدرجة الثالثة، الدرجة الرابعة، الدرجة الخامسة، الدرجة السادسة، الدرجة  
السابعة، الدرجة الثامنة، والرقم الاستدلالي لهذا السلم يتراوح ما بين 166/110.

\*السلم رقم (3): وهو السلم الذي يتضمن مجموعة الوظائف التي تتطلب مؤهلات بسيطة، ويشتمل هذا السلم  
على عشر درجات وهي؛ الدرجة الأولى، الدرجة الثاني، الدرجة الثالثة، الدرجة الرابعة، الدرجة الخامسة،  
الدرجة السادسة، الدرجة السابعة، الدرجة الثامنة، الدرجة التاسعة، الدرجة العاشرة، والرقم الاستدلالي لهذا  
السلم يتراوح ما بين 180/125.

\*السلم رقم (4): وهو السلم الذي يشتمل على مجموعة الوظائف التي لا تتطلب مؤهلات أكثر اتساعا دون  
اشتراط درجات وشهادات علمية، ذات مستوى وأهمية معينة، يشتمل هذا السلم بدوره على عشر درجات  
وهي؛ الدرجة الأولى، الدرجة الثاني، الدرجة الثالثة، الدرجة الرابعة، الدرجة الخامسة، الدرجة السادسة،  
الدرجة السابعة، الدرجة الثامنة، الدرجة التاسعة، الدرجة العاشرة، والرقم الاستدلالي لهذا السلم يتراوح ما بين  
190/135.

\*السلم رقم (5): وهو السلم الذي يتضمن مجموعة الوظائف التي تتضمن أعمال ومهام تنفيذية لأعمال  
اختصاصية، ويشتمل هذا السلم على عشر درجات وهي؛ الدرجة الأولى، الدرجة الثاني، الدرجة الثالثة،  
الدرجة الرابعة، الدرجة الخامسة، الدرجة السادسة، الدرجة السابعة، الدرجة الثامنة، الدرجة التاسعة، الدرجة  
العاشرة، والرقم الاستدلالي لهذا السلم يتراوح ما بين 225/140

\*السلم رقم (6): وهو السلم الذي يشتمل على مجموعة الوظائف التي تنحصر أعمالها في عملية تنفيذ أعمال  
اختصاصية، ويشتمل هذا السلم على عشر درجات هي؛ الدرجة الأولى، الدرجة الثاني، الدرجة الثالثة، الدرجة  
الرابعة، الدرجة الخامسة، الدرجة السادسة، الدرجة السابعة، الدرجة الثامنة، الدرجة التاسعة، الدرجة العاشرة،  
والرقم الاستدلالي لهذا السلم يتراوح ما بين 250/140<sup>1</sup>.

\*السلم رقم (7): وهو السلم الذي يشتمل على وظائف التطبيق، ويشتمل هذا السلم على عشر درجات هي؛  
الدرجة الأولى، الدرجة الثاني، الدرجة الثالثة، الدرجة الرابعة، الدرجة الخامسة، الدرجة السادسة، الدرجة

1الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية، المرسوم التنفيذي رقم 137/66 المؤرخ في 12 صفر 1386 الموافق ل1966/06/02  
ينص على إنشاء السلم الخاصة بمرتبات الموظفين وتنظيم المهنة. (الجريدة الرسمية، العدد، (46)، 1966/06/08)، ص560.

السابعة، الدرجة الثامنة، الدرجة التاسعة، الدرجة العاشرة، والرقم الاستدلالي لهذا السلم يتراوح ما بين 270/150.

\*السلم رقم (8): وهو يتضمن مجموعة الوظائف التي تتضمن أعمالاً تطبيقية، ويشتمل هذا السلم على عشر درجات هي؛ الدرجة الأولى، الدرجة الثاني، الدرجة الثالثة، الدرجة الرابعة، الدرجة الخامسة، الدرجة السادسة، الدرجة السابعة، الدرجة الثامنة، الدرجة التاسعة، الدرجة العاشرة، والرقم الاستدلالي لهذا السلم يتراوح ما بين 300/150.

\*السلم رقم (9): وهو السلم الذي يحتوي على مجموعة الوظائف التي تتطلب لشغلها مؤهل البكالوريا أو شهادة معادلة لها، ويشتمل هذا السلم على عشر درجات هي؛ الدرجة الأولى، الدرجة الثاني، الدرجة الثالثة، الدرجة الرابعة، الدرجة الخامسة، الدرجة السادسة، الدرجة السابعة، الدرجة الثامنة، الدرجة التاسعة، الدرجة العاشرة، والرقم الاستدلالي لهذا السلم يتراوح ما بين 365/175.

\*السلم رقم (10): الذي يتضمن مجموعة الوظائف التي تتطلب لشغلها مؤهل درجة بكالوريا التعليم العام أو شهادة معادلة، ويشتمل هذا السلم على عشر درجات هي؛ الدرجة الأولى، الدرجة الثاني، الدرجة الثالثة، الدرجة الرابعة، الدرجة الخامسة، الدرجة السادسة، الدرجة السابعة، الدرجة الثامنة، الدرجة التاسعة، الدرجة العاشرة، والرقم الاستدلالي لهذا السلم يتراوح ما بين 400/175.

\*السلم رقم (11): وهو السلم الذي يتضمن مجموعة الوظائف التي تتطلب لشغلها مؤهلات وشهادات فوق درجة البكالوريا وهو يشتمل على عشر درجات هي؛ الدرجة الأولى، الدرجة الثاني، الدرجة الثالثة، الدرجة الرابعة، الدرجة الخامسة، الدرجة السادسة، الدرجة السابعة، الدرجة الثامنة، الدرجة التاسعة، الدرجة العاشرة، والرقم الاستدلالي لهذا السلم يتراوح ما بين 435/220.

\*السلم رقم (12): وهو السلم الذي يحتوي على مجموعة الوظائف التي تتطلب لشغلها شرط الحصول على شهادة كاملة من التعليم العالي، ويتضمن هذا السلم على عشر درجات هي؛ الدرجة الأولى، الدرجة الثاني، الدرجة الثالثة، الدرجة الرابعة، الدرجة الخامسة، الدرجة السادسة، الدرجة السابعة، الدرجة الثامنة، الدرجة التاسعة، الدرجة العاشرة، والرقم الاستدلالي لهذا السلم يتراوح ما بين 480/260<sup>1</sup>.

\*السلم رقم (13): وهو السلم الذي يشتمل على مجموعة الوظائف التي تتطلب لشغلها شهادات علمية كاملة من التعليم العالي، ويتضمن هذا السلم على عشر درجات هي؛ الدرجة الأولى، الدرجة الثاني، الدرجة الثالثة، الدرجة الرابعة، الدرجة الخامسة، الدرجة السادسة، الدرجة السابعة، الدرجة الثامنة، الدرجة التاسعة، الدرجة العاشرة، والرقم الاستدلالي لهذا السلم يتراوح ما بين 545/320.

<sup>1</sup>المرسوم التنفيذي رقم 137/66، مرجع سابق، ص 561.

\* السلم رقم (14): وهو السلم الذي يتضمن مجموعة الوظائف التي يتطلب لشغلها شهادات علمية كاملة من التعليم العالي، ويشتمل هذا السلم على عشر درجات هي؛ الدرجة الأولى، الدرجة الثانية، الدرجة الثالثة، الدرجة الرابعة، الدرجة الخامسة، الدرجة السادسة، الدرجة السابعة، الدرجة الثامنة، الدرجة التاسعة، الدرجة العاشرة، والرقم الاستدلالي لهذا السلم يتراوح ما بين 600/350.

وبالتالي فإن السلم (1) و(2) يتضمنان ثمان درجات، وتتضمن السلم من (3) إلى (14) درجة تمرين واحدة و10 درجات، أما الأرقام الاستدلالية المطابقة تحدد بموجب قرار مشترك بين الوزير المكلف بالوظيفة العمومية والوزير المكلف بالمالية، وهذا ما تضمنه القرار الوزاري المشترك المؤرخ في 12 صفر عام 1382 الموافق لـ 02 جوان 1966، والذي يتضمن تحديد الأرقام الاستدلالية المتعلقة بسلام المرتبات، ونوضحها في الجدول الموالي: الجدول رقم (1) المتضمن الأرقام الاستدلالية المتعلقة بسلام المرتبات<sup>1</sup> :

الرقم الاستدلالي لكل درجة										درجة التمرين	السلم
10	9	8	7	6	5	4	3	2	1		
-	-	135	130	125	120	115	110	105	100	-	1
-	-	160	145	140	135	130	125	120	110	-	2
180	175	170	165	160	155	150	145	135	125	115	3
190	185	180	175	170	165	160	155	145	135	125	4
225	220	210	200	190	180	170	160	150	140	130	5
250	230	210	200	190	180	170	160	150	140	130	6
270	260	250	240	230	220	210	190	170	150	135	7
300	285	270	255	240	225	210	190	160	150	135	8
365	345	325	305	275	265	245	225	200	175	150	9
400	375	350	325	300	265	250	225	200	175	150	10
435	415	395	370	345	320	290	270	245	220	195	11
480	460	435	410	385	360	335	310	285	260	235	12
545	520	495	470	445	420	395	370	245	320	295	13
600	570	540	510	470	450	425	400	375	350	325	14

[الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية، المرسوم التنفيذي رقم 137/66 المؤرخ في 12 صفر 1386 الموافق لـ 02/06/1966 يتضمن إنشاء السلم الخاصة بمرتبات الموظفين وتنظيم المهنة. (الجريدة الرسمية، العدد، (46)، 08/06/1966)، ص 580.

## ثانيا: الوظائف المصنفة خارج السلام.

تضمن القانون 133/66 مجموعات أخرى من الوظائف استثنائية خارجة عن سلم السلام الموضح سابقا، وذلك حتى يمكن فيها للسلطات الإدارية المختصة تحديد وتصنيف وترتيب بعض الوظائف ذات الطبيعة الخاصة، مثل الوظائف العليا والوظائف التي تتطلب لشغلها مؤهلات وشروط فنية عالية مثل وظائف الأستاذية التي تتطلب درجة التبرير، كما هو الحال في وظيفة الأستاذية في كليات الطب، وهذا كله لإعطاء مرونة داخل أسلاك الموظفين، وقد تم ترتيب الوظائف الخارجة عن السلام على النحو التالي فقد قسمت الوظائف إلى أربع مجموعات وهي :

1- المجموعة « أ » وهي تتضمن أربع فئات.

2- المجموعة « ب » وتتضمن ثلاث فئات.

3- المجموعة « ج » وتتضمن فئتين فقط.

4- المجموعة « د » وتتضمن فئة واحدة.

- كما نصت المادة 09 من القانون الأساس العام للوظيفة العمومية على أنه تحدد بمرسوم الوظائف العليا التي يترك التعيين فيها لقرار السلطة السياسية، ومن هذه الوظائف نذكر مثلا في وزارة الخارجية هنالك (السفراء-القناصل العامون-القناصل)

- كما تستحدث وظائف نوعية بصورة استثنائية في الإدارات والمصالح والجماعات المحلية والمؤسسات والهيئات العمومية تكون هذه الوظائف تشمل مسؤوليات خاصة، كما تحدث هذه الوظائف بموجب القوانين الأساسية الخاصة التي تحدد شروط شغل الوظائف المذكورة<sup>1</sup>.

### المطلب الثاني: خصائص نظام ترتيب وتصنيف الوظائف العامة في ظل القانون رقم 133/66.

تميز نظام ترتيب وتصنيف الوظائف العامة من خلال قانون 133/66 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العامة الجزائرية، بالخصائص العامة التالية:

1- إن نظام ترتيب الوظائف الجزائري في ظل هذا القانون الذي يقوم على أساس النظرية الشخصية التقليدية لنظام ترتيب الوظائف التي تعني وتعتمد على ترتيب الرتب والدرجات والفئات الوظيفية، على أساس اختلاف المراكز الوظيفية والمؤهلات المطلوبة لشغل الوظائف واختلاف الألقاب والرتب الوظيفية<sup>2</sup>.

1 الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية، المرسوم التنفيذي رقم 140/66 المؤرخ في 12 صفر 1386 الموافق لـ 02/06/1966 يتعلق بالوظائف العليا. (الجريدة الرسمية، العدد، (46)، 08/06/1966)، ص 567.

2 سعيد، مقدم، الوظيفة العامة بين التطور والتحول. الجزائر: دار النجاح، ص 135.

حيث لم يعتمد القانون 133/66 على النظرية الموضوعية لترتيب الوظائف التي تقوم على أساس الموضوعية والتركيز على الوظيفة من حيث أعمالها ودرجة خطورتها وحيويتها وأهمية مسؤولياتها ومهامها ومؤهلاتها، والشروط المطلوبة لشغلها والسبب الذي جعل المشرع والسلطات الإدارية الجزائرية تتبنى هذا النظرية الشخصية العضوية في ترتيب الوظائف هو الاعتبارات والعوامل التي تتمثل في الوضعية الاجتماعية والاقتصادية، التي تركها الاستعمار الفرنسي مخربة، فضلا عن حالة البطالة وعدم التشغيل الخطير التي كانت عليها الجزائر غداة الاستقلال، واستعادة السيادة الوطنية، يضاف إلى ذلك الأسباب الفنية التي تتمثل في تأثير نظام ترتيب الوظائف العامة الفرنسي الذي كان بدوره يميل إلى التركيز على الرتب والدرجات والألقاب الوظيفية.

2- لم يكن نظام ترتيب الوظائف في ظل القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية نظاما عاما وشاملا لترتيب الوظائف والأعمال، فلم يشمل كل الوظائف والأعمال اللازمة للوظيفة الإدارية في الدولة الجزائرية، حيث انحصرت عملية ترتيب وتصنيف الوظائف على ترتيب وظائف وأعمال الوظيفة العامة فقط، وبقيت الميادين الأخرى خاضعة لترتيبات متفرقة ومتنوعة مثل وظائف الإدارة الاقتصادية ووظائف الشؤون الدينية ووظائف التربية والتعليم ووظائف الإدارة العسكرية، الأمر الذي نجم عنه عدة مشاكل وعيوب فنية وقانونية وعملية، ونجم أيضا عن هذا الاختلاف تناقض كبير في مبدأ العدالة والمساواة في المعاملات والأجور والمرتبات والمزايا والضمانات، ولا سيما بعد التوسع الهائل والتزايد في عدد عمال الدولة وتنوع أنواع أنشطة ووظائف الإدارة العامة الجزائرية<sup>1</sup>.

وبالرغم من كل الإجراءات التي اتخذت في قانون 133/66 فيما يخص ترتيب وتصنيف الوظائف إلا أنها لم تكن لها أثر كبير على الموظفين العموميين في تلك الفترة، حيث شهدت الفترة ما بعد صدور هذا القانون نزوح كبير للموظفين لقطاعات أخرى كالقطاع الاقتصادي مما أدى بالنظام الجزائري إلى إقامة نظام شامل وموحد في أسسه، ومبادئه العامة لترتيب الوظائف وهو ما رسم ملامحه العامة القانون الأساسي العام للعامل الجزائري الصادر في سنة 1978، وهذا ما سنتناوله في المبحث الموالي.

<sup>1</sup> عوابدي، عمار، مرجع سابق، ص 143.

## المبحث الثاني: ترتيب الوظائف من خلال القانون 12/1978 والمرسوم رقم 59/85.

### المطلب الأول: ترتيب وتصنيف الوظائف في ظل القانون رقم 12/78.

تضمن القانون الأساسي العام للعامل لسنة 1978 نظام جديد لترتيب وتصنيف الوظائف العامة، أم عوامل الأحد بهذا النظام ومميزاته ومضمونه فهي كالتالي:

#### أولاً: عوامل الأحد بنظام جديد لترتيب وتصنيف الوظائف العامة

أصبحت الإدارة الجزائرية في أواخر السبعينات في حاجة ملحة إلى حتمية توحيد النظام القانون الذي يحكم وينظم جميع عمال الدولة (عمال الإدارة العامة التقليدية، وعمال الإدارة العامة الاقتصادية)، وهذا من أجل تحقيق مزايا الوضوح والتحديد والتماثل والمساواة في الحقوق والواجبات، والمزايا الوظيفية بين جميع عمال الدولة، وكذلك تحقيق مبدأ العدالة والمساواة في معاملة كل فئات وطوائف عمال الدولة في التوظيف والحقوق والواجبات، وفي الأجر والمرتبات<sup>1</sup>. وتأكدت هذه الفكرة بوضوح عندما أعلن رئيس الجمهورية الراحل "هواري بومدين" رحمه الله في خطابه التاريخي أمام أعضاء المجلس الشعبي الوطني، يوم 31 مارس 1977 حيث قال: «إن دورنا كذلك هو أن ننشئ، بكيفية مدققة، نظاماً يحدد أحوال العمل على ضوء ما ورد في الميثاق الوطني، ونسترشد في نشاطنا هذا الذي أصبح أمراً مستعجلاً بمبادئ ثلاثة:

- تبسيط طريقة دفع الأجور.

-إنهاء الفوارق واللامساواة القائمة الآن بين مختلف القطاعات.

-خلق رابطة متينة بين الدخل والعمل المنجز.

وهذا ما جاء في القانون الأساسي العام للعامل كمحاولة لرسم وتحديد الأسس والمبادئ العامة لنظام ترتيب الوظائف العامة في الجزائر، ترتيباً موضوعياً وشاملاً لكل وظائف القطاعات والأنشطة العامة في الدولة، حيث نص في العديد من مواده على نظام ترتيب وتصنيف للوظائف، علمي وفني وموضوعي عام وشامل لكل وظائف القطاعات ومؤسسات ومرافق الدولة.

<sup>1</sup>مقدم، سعيد، مرجع سابق، ص136.

فقد حددت المادة 99 من هذا القانون مفهوم الوظيفة مقررة « إن منصب العمل يعني مجموعة مهام معينة يقوم بها العامل بانتظام في إطار توزيع جميع المهام المنوطة بجماعة العمل التي يكون ذلك العامل في عدادها»<sup>1</sup>.

كما أكدت المادة 100 من القانون الأساسي العام للعامل حتمية وضع نظام ترتيب الوظائف مقررة « تصنع كل مؤسسة مستخدمة في إطار أجهزتها جدولاً بمناصب العمل المطابقة لكامل الأعمال والمهام التي تناط بها في حالة الإنتاج والتنمية، ثم تقوم بتتيم ذلك الجدول وتحديثه لتأخذ بعين الاعتبار تطور التكنولوجيا وتنظيم العمل والمقاييس المهنية وأصولها والبحث المستمر عن أفضلية فاعلية للعمل».

### ثانياً: خصائص نظام ترتيب وتصنيف الوظائف في القانون رقم 12/78

تميز نظام ترتيب وتصنيف الوظائف في ظل القانون رقم 12/78 بالعملية والموضوعية والشمولية وهذا ما أقرته المادة 106 منه «يرتكز نظام مناصب العمل على مقاييس وحدها التي تميز طبيعة المهام المرتبطة بكل منصب وأهمية تلك المهام وتعقدتها ودرجة المؤهلات، والمسؤولية والجهود البدنية أو الفكرية أو العصبية المترتبة على أدائها والضغوط المتميزة ذات الطابع المهني فقط، ودرجة الضرر النوعي للمنصب دون أي اعتبار آخر»<sup>2</sup>. وبالتالي فإن نص هذه المادة يعطي الدليل القاطع والواضح على الخاصية والطبيعة الموضوعية لنظام ترتيب الوظائف الجزائري في ظل قانون رقم 12/78 حيث يركز هذا النظام على طبيعة الوظائف وطبيعة ونوعية المهام والمسؤوليات والمؤهلات اللازمة لها، وطبيعة مدى خطورة أهمية وحيوية هذه الوظائف دون أخذ الاعتبار للظروف الشخصية لمن يشغلون هذه الوظائف.

وقد أكدت المواد 101 - 102 - 103 من القانون الأساسي العام للعامل الجزائري حقيقة الطبيعة الموضوعية والعلمية والفنية لنظام ترتيب وتصنيف الوظائف الجزائري، في ظل القانون رقم 12/78 فهكذا نصت المادة 101: «يجب تحديد كل منصب عمل بأقصى ما يمكن من الدقة، ولا سيما ما يتعلق بالمهام المرتبطة به»<sup>3</sup>.

ونصت المادة 102 بما يلي: «إن علة وجود أي منصب عمل تكمن فقط في كيفية ونوع وتعقد العمل الذي تقوم به المؤسسة المستخدمة في إطار المهمة التي تؤديها، وأهداف الإنتاج والتنمية المنوطة بها في إطار التخطيط الوطني». وكذا نص المادة 103 الذي يقرر في صياغته: «يخضع وجود منصب العمل وطبيعته لخصائص توزيع العمل المنسجم وحدها بيعا لمقاييس المهنة وأصولها»<sup>4</sup>.

- وتميز نظام ترتيب الوظائف الجزائري الجديد بالوحدة والشمولية لجميع الوظائف العامة في الدولة، حيث ينص القانون الأساسي العام للعامل الجزائري على حتمية وضع ترتيب عام وشامل وطني للتوظيف ويكون

<sup>1</sup> الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية. الأمر رقم 12/78 المؤرخ في 01 رمضان 1398 الموافق لـ 05 غشت سنة 1978 المتضمن القانون الأساسي للعامل. (الجريدة الرسمية، العدد (32)، 08/08/1978) ص 731.

<sup>2</sup> الأمر رقم 12/78، مرجع سابق، ص 731.

<sup>3</sup> نفس المرجع، ص 732.

<sup>4</sup> نفس المرجع، ص 732.

يحتوي على الإطار العام والمبادئ والملاحق الأساسية العامة لسلم تدرج الوظائف العامة في الدولة حيث نصت المادة 110 على ما يلي: «يوضع السلم الوطني للمناصب النموذجية بموجب مرسوم، ويجرى تحديثه وتتميمه على الشكل نفسه بصفة دورية، وتبعا للتنمية العامة للاقتصاد الوطني، سيفصل السلم الوطني المرجعي ويتم ليكون دليلا يمثل جميع القطاعات وفروع النشاط والمؤهلات المهنية، وتكون المناصب النموذجية موزعة فيه ضمن أصناف».

### ثالثا: مضمون نظام ترتيب الوظائف وتصنيفها في ظل القانون 12/78:

يتضمن نظام ترتيب الوظائف المقرر في القانون رقم 12/78 تحديد الوظائف وتصنيفها وتقسيمها إلى<sup>1</sup>:

1- المجموعات: بحيث تتضمن كل مجموعة مجموع الوظائف التي تتساوى وتتشابه في درجة أهمية وخطورة وحيوية مهامها ومسؤولياتها، والمؤهلات والشروط المطلوبة لشغلها.

ويتم تحديد مجموعات الوظائف بواسطة القانون الأساسي النموذجي للمرفق أو المؤسسة، وهذا ما نصت عليه المادة 111 «يحدد عدد الأصناف المنصوص عليها في المادة 110، وكذلك الشروط العامة للتعين في المناصب النموذجية التابعة لصنف معين، بموجب القوانين الأساسية النموذجية لقطاعات النشاط».

2- ثم تنقسم كل مجموعة على حدة إلى عدة أقسام بحيث يشتمل كل قسم على جميع الوظائف المتشابهة في المهام والمسؤوليات والمؤهلات والشروط المطلوب توفرها لشغلها، ويحدد القسم أو المجموعة الفئات بواسطة القوانين الأساسية النموذجية لقطاعات النشاط.

3- فيما يخص المناصب والإطارات العليا فقد نظمها المشرع الجزائري على الشكل الآتي:

أ. الإطارات العليا للمؤسسة المستخدمة: يعتبر إطارات عليا لمؤسسة مستخدمة العمال المعينون في المناصب العليا لتلك المؤسسة، ولا تلزم هذه الصفة العامل المعني إلا خلال المدة التي يشغل فيها ذلك المنصب، وهذا طبقا للمادة 119 من القانون رقم 12/78.

ب. الوظائف العليا للحزب والدولة وحسب المادة 124 فإنه تعد قائمة للوظائف العليا والحزب والدولة مرتبة في أرفع مستوى على الصعيد الوطني، وذلك خارج السلم الوطني الذي يتضمن تصنيف المناصب النموذجية. كما تصدر قائمة الوظائف العليا بموجب مرسوم.

ج. الإطارات العليا للأمة حيث تعتبر إطارات عليا للأمة حسب المادة 126 الإطارات التي مارست أو تمارس مسؤوليات عليا لدى هيئات الحزب والدولة، وتمنح صفة إطار عال للأمة بموجب مرسوم، وتسحب بالشكل نفسه، كما تحدد حقوق والتزامات الإطارات العليا للأمة بموجب مرسوم.

<sup>1</sup>عوابدي، عمار، مرجع سابق، ص155.



- ويتم تصنيف وتقسيم الوظائف إلى مجموعات ثم إلى فئات مختلفة على أسس ملائمة ومنسجمة مع اعتبارات المبادئ العلمية للتسيير والسير الحسن للوظائف في كل منظمة أو مؤسسة، ووفقا لمبدأ التوزيع المنطقي والواقعي والعدل للوظائف، وهذا ما نصت عليه المادة 112 «توزع مناصب العمل ضمن كل صنف إلى قسم واحد أو عدة أقسام، يحدد عدد الأقسام في كل صنف والشروط العامة للتعين في المناصب النموذجية لقسم معين، بموجب القوانين الأساسية النموذجية لقطاعات النشاط». كما نصت المادة 113 على ما يلي: «يحدد عدد الأصناف والأقسام بصفة تسمح بتسيير عادي لمناصب العمل في كل قطاع من جهة، وتصنيف عادل ومضبوط لمناصب العمل من جهة أخرى».

ومنه يمكن القول أن القانون رقم 12/78 وضع أسس وقواعد نظام ترتيب وتصنيف للوظائف العامة وكل هذه الأسس والقواعد ستصدر في المرسوم رقم 59/85 المتضمن القانون الأساسي النموذجي لعمال المؤسسات والإدارات العمومية الذي سنتناوله في المطلب الموالي.

### المطلب الثاني: ترتيب وتصنيف الوظائف من خلال المرسوم التنفيذي رقم 59/85.

تطبيقا لأحكام المادة 02 من القانون الأساسي العام للعامل الصادر في سنة 1978، صدر في سنة 1985 والذي جاء بتغييرات مهمة مست قطاع الوظيفة العامة، والتغيير الذي أحدثه هذا المرسوم فيها يخص نظام ترتيب وتصنيف الوظائف العامة كالتالي:

أولاً: على كل المؤسسات والإدارات العمومية أن تعد فهرس مناصب العمل وهذا طبقاً لأحكام المواد من 99 إلى 123 من القانون رقم 78-12، كما يحدد في إطار إعداد الفهرس ما يلي<sup>1</sup>:

\*تجميع مناصب العمل في الوظائف ويقصد بالوظائف في مفهوم هذا المرسوم جميع المناصب العمل التي تكون مهامها متماثلة.

\*ترتيب مناصب العمل المتماثلة أو النظيرة في مستوى واحد وتكون لها رتبة واحدة.

\*تصاغ في أسلاك الوظائف التي تتحد في طبيعة العمل الواحد، وكل سلك يمكن أن يشتمل على رتبة واحدة أو على عدة رتب.

ثانياً: بالإضافة إلى مناصب العمل والوظائف والأسلاك يمكن أن تستحدث مناصب عليا في المؤسسات والإدارات العمومية، يكون التعيين فيها بالنسبة للموظفين الذين تتوفر فيهم شروط التأهيل المطلوبة للالتحاق بالمناصب المذكورة، كما لا يدوم التعيين في هذه المناصب إلا قدر المدة الذي يشغل فيها العامل هذا المنصب.

ثالثاً: تنشأ لجنة مختلطة لتصنيف الوظائف ومناصب العمل وأسلاك قطاع المؤسسات والإدارات العمومية على مستوى المديرية العامة للوظيفة العامة وتحت رئاستها، كما يمكن للسلطة المعنية أن تنشئ لدى المؤسسات العمومية والوزارات لجنة أو عدة لجان تصنيف خاصة تهتم بمناصب العمل النوعية التي تختص بها المؤسسات والوزارات والأجهزة والمصالح والمؤسسات العمومية الأخرى التابعة لها.

1] الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية، المرسوم التنفيذي رقم 59/85 المؤرخ في 23 مارس 1985 المتضمن القانون الأساسي النموذجي لعمال المؤسسات والإدارات العمومية. (الجريدة الرسمية العدد (13)، 02/03/1985)، ص 334.

وتقوم لجنة التصنيف هذه بوصف المهام المرتبطة بمناصب العمل والوظائف والأسلاك المشتركة بين المؤسسة والإدارات العمومية، وكذلك الأجهزة والمصالح والمؤسسات العمومية التابعة لها، كما تقوم بترقيتها وتصنيفها حسب قواعد موضوعية مع تنسيق ومراجعة أشغال اللجان المختصة بتصنيف مناصب العمل والوظائف والأسلاك النوعية، كما تفحص وتأمّر عند الحاجة بإعادة النظر في التصنيفات التي تقترحها اللجان الخاصة وتوافق عليها، كما أنه يجب على أي مؤسسة أو إدارة عمومية معينة تريد أن تستحدث منصب عمل ووظائف وأسلاك غير مصنفة، أن ترسل إلى لجنة التصنيف تقريرا مسببا مصحوبا بوثيقة تسنح بإعطاء معلومات أكثر حول التصنيف المقترح. ورتبت الوظائف في عشرين صنفاً، وكل صنف ينقسم إلى أقسام وكل قسم يحتوي على عدد من الدرجات كما يلي<sup>1</sup>:

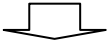
- 1) من الصنف 1 إلى الصنف التاسع، يشتمل على ثلاث أقسام.
  - 2) من الصنف العاشر إلى الصنف الثالث عشر، ويشتمل على أربع أقسام.
  - 3) من الصنف الرابع عشر إلى الصنف العشرين، ويشتمل على خمسة أقسام.
- ويشتمل كل قسم على رقم استدلالي وسطي، وعلى عشر درجات استدلالية تطابق الترقية بالأقدمية، والجدول التالي يوضح ذلك<sup>2</sup>:

الجدول رقم ( 02 ): يتضمن أصناف وأقسام الوظائف العامة .

-الأصناف ذات ثلاثة أقسام من الصنف 01 إلى 09.

الدرجات الاستدلالية										أقسام استدلالية الوسطية	أقسام	أصناف
10	9	8	7	6	5	4	3	2	1			
51	46	41	36	31	26	21	16	11	6	102	1	1
53	48	43	38	33	28	23	18	12	6	106	2	
55	50	45	40	35	30	24	18	12	6	110	3	
118	107	96	84	72	60	48	26	24	12	236	1	9
123	111	99	87	75	63	51	39	26	13	245	2	
127	115	103	91	78	65	52	39	26	13	253	3	

الأصناف ذات أربعة أقسام من الصنف العاشر إلى الصنف الثالث عشر.

الدرجات الاستدلالية										أقسام استدلالية الوسطية	أقسام	أصناف
10	9	8	7	6	5	4	3	2	1			
130	117	104	91	78	65	52	39	26	13	260	1	10
134	121	108	95	82	69	56	42	28	14	267	2	
137	124	111	98	84	70	56	42	28	14	274	3	
141	127	113	99	85	71	57	43	29	15	281	4	
10	9	8	7	6	5	4	3	2	1			

<sup>1</sup>مقدم، سعيد، مرجع سابق، ص 149.

<sup>2</sup>المرسوم التنفيذي رقم 59/85، مرجع سابق، ص 343.

177	160	143	126	108	90	72	54	36	18	354	1	13
182	161	146	128	110	92	74	56	38	19	364	2	
187	169	151	133	114	95	76	57	38	19	373	3	
192	173	154	135	116	97	78	59	40	20	281	4	

الأصناف ذات خمسة أقسام من الصنف الرابع عشر إلى الصنف العشرين.

الدرجات الاستدلالية										أرقام استدلالية الوسطية	أقسام	أصناف
10	9	8	7	6	5	4	3	2	1			
196	177	158	139	120	100	80	60	40	20	392	1	14
200	180	160	140	120	100	80	60	40	20	400	2	
204	184	164	144	124	104	84	63	42	21	408	3	
208	188	168	147	126	105	84	63	42	21	416	4	
212	191	170	149	128	107	86	65	44	22	424	5	
10	9	8	7	6	5	4	3	2	1	↕		
365	329	293	257	221	185	148	111	74	37	730	1	20
373	336	299	262	225	188	151	114	76	38	746	2	
381	343	305	267	229	191	153	115	77	39	762	3	
389	351	312	273	234	195	156	117	78	39	778	4	
397	358	319	280	240	200	160	120	60	40	794	5	

وملاحظ في هذه الجداول أن الزيادة تصل إلى 50% من الرقم الاستدلالي الوسطي عند حصول العامل على الدرجة العاشرة من الدرجات الاستدلالية في صنفه وقسمه. وعليه ووفقا لهذا التصنيف فإنه يمكن تقسيم الوظائف بحسب نوعية مهامها إلى ثلاث أصناف وهي<sup>1</sup>:

1- وظائف التنفيذ وتشتمل من صنف 1 إلى 10.

2- وظائف التحكم والتطبيق وتشتمل من صنف 11 إلى صنف 14.

3- وظائف التأطير والتصور وتشتمل من صنف 15 إلى صنف 20.

وبالتالي فإن نظام ترتيب وتصنيف الوظائف لقانون 1978 يختلف عن ما هو عليه نظام 1966 حيث أنه في قانون 1966 كانت الوظائف العامة ترتب في أربعة عشر سلما أما في قانون 1978 فقد أصبح هنالك عشرون صنف يتفرع كل صنف إلى أقسام وكل قسم يتفرع إلى عشرة درجات وهذا التعديل جاء لمواجهة

<sup>1</sup> عقون، شراف، مرجع سابق، ص 113.

عيوب التي التي تميز بها قانون رقم 66-133 الذي كان يتميز بترتيب الوظائف ترتيب عضوي شكلي وشخصي كما انه ترتيب محدود وغير شامل وهذا بالإضافة الى زيادة عدد الوظائف في الادارة العامة الجزائرية والمتمثلة في وظائف اقتصادية ووظائف اجتماعية ووظائف إدارية تقليدية فأصبحت الإدارة الجزائرية في أشد الحاجة الملحة الى حتمية تطبيق نظام لترتيب وتصنيف الوظائف يكون موضوعي وشامل لمختلف وظائف الإدارة العامة في الدولة وهو ما جسده القانون رقم 78-12.

### الخلاصة والاستنتاجات:

هنالك اتفاق عام ما بين المواطنين وحكوماتهم في أي بلد بأنه لا بد من وضع الشخص المناسب في المكان المناسب ولا بد أن تتساوى الأجور وهذا على حسب المؤهلات وصعوبة الأعمال وأن يمنح الأجر على قدر العمل وهذه المبادئ تجسدت في قوانين الوظيفة العامة الجزائرية الصادرة في كل من سنة 1966 و1978 حيث تم تأكيد على مبدأ من كل حسب مقدرته ولكل حسب عمله، وكل هذا يجسد رغبة الدولة الجزائرية في الرفع من مستوى أداء وجودة الخدمات بالوظيفة العامة وأيضاً الاستجابة لمطالب الموظف العمومي المتمثلة في تحسين ظروف العمل وزيادة أجورهم، ولا يمكن تلبية هذا إلا عن طريق إدارة تخطيط الموارد البشرية وتحديد الإمكانيات البشرية المتوفرة والقادرة على شغل وظائف محددة الوجبات والمسؤوليات، وهذا يعني حصر وتحديد مضمون كل وظيفة ووصف دقيق للمهام والمسؤوليات التي يقوم بها كل موظف في الإدارة العامة .

## الفصل الثالث: ترتيب وتصنيف الوظائف العامة في قانون 03/06 وتطبيقاته: (دراسة حالة مديرية الإدارة المحلية لولاية غرداية )

صدر القانون الأساسي للوظيفة العامة رقم 03/06 والمؤرخ في 15 يوليو 2006 من أجل وضع نظام للوظيفة عمومية يتماشى مع المتطلبات السياسية والاقتصادية والاجتماعية التي تشهدها الجزائر، حيث أن أحكام هذا النص المصاغ في 224 مادة تضمنت مبادئ عصرية متكيفة مع محيطها الداخلي والخارجي. بما يكفل إعادة الاعتبار للوظيفة العمومية ودورها في المجتمع. كما أنه من بين أهداف القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية رقم 03-06 إعادة تركيز مختلف أسلاك الموظفين حول مهامها الحقيقية المتعلقة بالمرفق العام والسلطة العمومية، بإضافة إلى تطوير عملية تسيير الموارد البشرية في الوظيفة العامة، ووضع منظومة تكوين جيدة<sup>1</sup>. وستتطرق في هذا الفصل إلى نظام ترتيب وتصنيف الوظائف العامة في القانون رقم 03-06 وتطبيقاته في الإدارات العمومية وهذا من خلال دراسة حالة مديرية الإدارة المحلية لولاية غرداية على النحو التالي:

- المبحث الأول: ترتيب وتصنيف الوظائف العامة في القانون رقم 03-06

- المبحث الثاني: ترتيب وتصنيف الوظائف العامة في مديرية الإدارة المحلية لولاية غرداية.

### المبحث الأول: ترتيب وتصنيف الوظائف العامة في القانون رقم 03-06.

باعتبار أحكام الأمر رقم 03-06 المؤرخ في 15 جويلية 2006 المتضمنة القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية الإطار الموحد والمرجعية الأساسية التي تحكم وتنظم ميدان الوظيفة العمومية حاليا في الجزائر. سنتطرق إلى أهم ما جاء به فيما يخص ترتيب الوظائف وتصنيفها، وإلى الوظائف والمناصب العليا وخصائص الشبكة الاستدلالية للمرتبات الموظفين العموميين.

#### المطلب الأول: تصنيف رتب الموظفين داخل الشبكة استدلالية:

إن الطريقة المعتمدة لتصنيف كل رتبة ووظيفة وكل منصب عالي ذي طابع عضوي أو وظيفي كما ورد في تعليمة الصادرة عن رئاسة الحكومة رقم 01 المؤرخة في 06 جانفي سنة 2007 والمتعلقة بإعداد القوانين الأساسية الخاصة، تطبيقا لأحكام الأمر رقم 03-06 المؤرخ في 15 جويلية سنة 2006 والمتضمن القانون

<sup>1</sup>رشيد، حبان، دليل الموظف والوظيفة العامة. الجزائر: دار النجاح، 2012، ص 111.

الأساسي العام للوظيفة العامة، قد تم بعد تقييم حقيقي للرتب والوظائف لاسيما على ضوء المهام التي تنطوي عليها ومجال تدخلها والتأهيل المطلوب وأنماط التوظيف والمسؤوليات والتبعات الخاصة، وتناسب النشاطات مع تطور المحيط المؤسساتي والاقتصادي والاجتماعي، والمقاربة المعتمدة في عملية التصنيف، هذه مستوحاة من تلك المتبعة من قبل المشرع الفرنسي منذ سنة 1948 والتي اعتمدت في القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية لسنة 1966 والذي جعل من مسألة مستويات التأهيل وطريقة التوظيف عاملا محوريا في عملية تصنيف الرتب والوظائف، بمعنى أن مستوى تأهيل المترشح للانتحاق بوظيفة عمومية هو الذي شكل منطلق وأساس هذا التصنيف. ويقصد بمستوى التأهيل المؤهل أو الشهادة والتكوين المتخصص والخبرة المهنية.

تم تصنيف رتب مختلف أسلاك الموظفين في مختلف المجموعات والأصناف والأقسام الفرعية خارج الصنف حسب مستويات التأهيل المطلوبة وطريقة التوظيف المقررة للانتحاق بالوظيفة كما يلي<sup>1</sup>:

1- المجموعة « أ »: وهي مجموعة تضم الموظفين الحائزين على مستوى تأهيل يساوي أو يفوق شهادة ليسانس، وهي أسلاك متضمنة رتبا مصنفة من الصنف 11 إلى الصنف 17 في الشبكة الاستدلالية للمرتبات التي تضم 17 صنفا بإضافة إلى سبعة أقسام فرعية خارج الصنف، سنوضح متطلبات ومستوى التأهيل اللازم لشغل هذه الوظائف المصنفة في المجموعة « أ » كالاتي:

#### أ) الوظائف المصنفة في المجموعة « أ » :

\* الصنف 11: ويضم هذا الصنف الوظائف التي تتطلب مستوى التأهيل التالي: شهادة ليسانس، ليسانس نظام ل.م.د، وشهادة الدراسات العليا (DES).

\* الصنف 12: وهو الصنف الذي يحتوي على مجموعة الوظائف التي يتطلب لشغلها شهادة المدرسة الوطنية للإدارة.

\* الصنف 13: وهو الصنف الذي يتضمن مجموعة الوظائف التي يتطلب لشغلها مستوى التأهيل التالي: البكالوريا + 5 سنوات من التكوين العالي، ماستر نظام ل.م.د "LMD".

\* الصنف 14: وهو الصنف الذي يحتوي على مجموعة الوظائف التي يتطلب لشغلها شهادة ماجستير وشهادة المدرسة الوطنية للإدارة (النظام الجديد).

\* الصنف 15: وهو صنف مخصص لرتب الترقية.

\* الصنف 16: وهو صنف يتطلب لشغله مستوى تأهيل متمثل في شهادة دكتوراه في الطب العام.

<sup>1</sup>حباتي، رشيد، نفس المرجع السابق، ص 112.

\* الصنف 17: وهو صنف مخصص لرتب الترقية.

(ب) الوظائف خارج الصنف: وهي سبعة أقسام فرعية:

\* قسم فرعي 1: وهو قسم يحتوي على وظائف يتطلب لشغلها مستوى التأهيل التالي: ماجستير (الالتحاق برتب التعليم العالي والبحث العلمي)، دكتوراه، دكتوراه دولة.

\* قسم فرعي 2: وهو يتضمن وظائف يتطلب لشغلها شهادة الدراسات الطبية المتخصصة (DEMS).

\* قسم فرعي 3: وهو قسم يتضمن وظائف يتطلب لشغلها شهادة الدراسات الطبية المتخصصة للالتحاق برتب التعليم العالي والبحث العلمي.

\* قسم فرعي 4: وهو قسم مخصص لرتب الترقية.

\* قسم فرعي 5: وهو قسم يتضمن مجموعة من الوظائف يتطلب لشغلها شهادة دكتوراه في العلوم الطبية (DESM).

\* قسم فرعي 6: وهو قسم يتضمن مجموعة من الوظائف يتطلب لشغلها مستوى التأهيل الجامعي.

\* قسم فرعي 7: وهو قسم فرعي مخصص لرتب الترقية.

## 2) المجموعة «ب»:

وهي مجموعة تضم الموظفين الحائزين على مستوى تأهيل يساوي أو يفوق شهادة البكالوريا وهي أسلاك المتضمنة رتبا مصنفة من الصنف 9 إلى 10 في الشبكات الاستدلالية للمرتبات وهي كالاتي<sup>1</sup>:

\* الصنف 9: وهو صنف يتضمن مجموعة من الوظائف يتطلب لشغلها شهادة البكالوريا وأربعة وعشرون شهر من التكوين.

\* الصنف 10: وهو صنف يتضمن مجموعة من الوظائف يتطلب لشغلها شهادة البكالوريا وستة وثلاثون شهر من التكوين أو شهادة تقني سام، أو شهادة الدراسات الجامعية التطبيقية.

3) المجموعة «ج»: وهي مجموعة تضم الموظفين الحائزين على مستوى تأهيل يساوي أو يفوق السنة الثالثة من التعليم الثانوي، وهذا المستوى المطلوب لممارسة نشاطات التحكم، وهي أسلاك المتضمنة رتبا مصنفة من الصنف 7 إلى 8 في الشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين وهي كالاتي<sup>2</sup>:

<sup>1</sup>مقدم، سعيد، مرجع سابق، ص 248.

<sup>2</sup>حباتي، رشيد، مرجع سابق، ص 110.

\* الصنف 7: وهو صنف يتضمن مجموعة وظائف يتطلب لشغلها المستوى التالي: السنة الثالثة من التعليم الثانوي أو السنة الثانية من التعليم الثانوي+12 شهرا من التكوين أو السنة الأولى من التعليم الثانوي و24 شهرا من التكوين.

\* الصنف 8: وهو صنف يتضمن مجموعة من الوظائف يتطلب لشغلها شهادة البكالوريا أو شهادة تقني.

4) المجموعة «د»: وتضم الموظفين الحائزين على مستوى تأهيل يساوي أو يفوق السنة السادسة من التعليم الأساسي، وهذا المستوى مطلوب لممارسة نشاطات التنفيذ وهي الأسلاك المتضمنة رتبا مصنفة من الصنف 1 إلى الصنف 6 في الشبكة الاستدلالية للمرتبات وهي كآآي<sup>1</sup>:

\* الصنف 1: وهو الصنف الذي يتضمن مجموعة من الوظائف يتطلب لشغلها مستوى السنة السادسة من التعليم الأساسي أو أقل.

\* الصنف 2: وهو الصنف الذي يتضمن مجموعة من الوظائف يتطلب لشغلها مستوى السنة السابعة من التعليم الأساسي أو السنة الثامنة من التعليم الأساسي.

\* الصنف 4: وهو الصنف الذي يتضمن مجموعة من الوظائف يتطلب لشغلها شهادة التعليم المتوسط.

\* الصنف 5: وهو الصنف الذي يتضمن مجموعة من الوظائف، يتطلب لشغلها الكفاءة المهنية أو مستوى السنة الأولى من التعليم الثانوي.

\* الصنف 6: وهو الصنف الذي يتضمن مجموعة من الوظائف، يتطلب لشغلها شهادة التحكم المهني أو السنة الثانية من التعليم الثانوي.

---

<sup>1</sup>مقدم، سعيد، مرجع سابق، ص249.



## المطلب الثاني: الوظائف العليا والمناصب العليا للدولة

بالإضافة على الوظائف المناسبة لرتب الموظفين تنشأ مناصب عليا ووظائف عليا<sup>1</sup>.

**1) المنصب العالي:** وهو منصب نوعي للتأطير ذي طابع هيكلية أو وظيفي والغرض من إنشائه هو ضمان التكفل بتأطير النشاطات الإدارية والتقنية في المؤسسات والإدارات العمومية، وتنشأ المناصب العليا بطريقتين هما<sup>2</sup>:

- القوانين الأساسية الخاصة التي تحكم أسلاك الموظفين فيما يتعلق بالمناصب العليا ذات الطابع الوظيفي

كما هو الشأن بالنسبة للمنصب العالي للمكلف بمهمة تحويل الأشخاص المحبوسين بالنسبة للموظفين المنتمين للأسلاك الخاصة بإدارة السجون.

- النصوص التنظيمية المتعلقة بإنشاء وتنظيم المؤسسات والإدارات العمومية، فيما يتعلق بالمناصب العليا ذات الطابع الهيكلي المنصوص عليها في التنظيم الهيكلي لمؤسسة أو إدارة عمومية ما ، كما هو الشأن بالنسبة لمنصب رئيس مكتب بالإدارات المركزية بالنسبة للأسلاك المشتركة.

وتحدد شروط التعيين في المناصب العليا عن طريق التنظيم، ويقتصر التعيين في المناصب العليا على الموظفين، غير أنه يمكن شغل المناصب العليا المتعلقة بنشاطات الدراسات وتأطير المشاريع بصفة استثنائية من طرف إطارات مؤهلة ليست لها صفة موظف.

**2) الوظيفة العليا:** تتمثل الوظيفة العليا للدولة في ممارسة مسؤولية باسم الدولة قصد المساهمة مباشرة في تصور وإعداد وتنفيذ السياسات العمومية للدولة، ويعود التعيين في الوظائف العليا للدولة إلى السلطة التقديرية السلطة المؤهلة، كما تحدد قائمة الوظائف العليا للدولة وشروط التعيين فيها والحقوق والواجبات المرتبطة بها، وكذا نظام الرواتب المطبق على أصحابها عن طريق التنظيم. ويمارس شاغل الوظيفة العليا وظيفة من وظائف الإدارة أو التنسيق أو الرقابة أو التنشيط أو التخطيط أو التمثيل والدراسات، وذلك على مستويات عالية في الدولة وبهذه الصفة يضطلع على الخصوص في ميدان اختصاصه بما يلي<sup>3</sup>:

<sup>1</sup> الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية، الامر رقم 03/06 المؤرخ في 15 جويلية المتضمن القانون الأساسي للوظيفة العمومية. (الجريدة الرسمية، العدد، (46)، 2006/07/16)، ص 04.

<sup>2</sup> حبانتي، رشيد، مرجع سابق، ص 22.

<sup>3</sup> الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية، المرسوم الرئاسي رقم 304/07 المؤرخ في 30/09/2007 يحدد الشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم. (الجريدة الرسمية. العدد (61)، 2007/09/30)، ص 14.

- مساعدة السلطة العليا في تصور القرارات الاقتصادية أو الإدارية أو التقنية وإعدادها وتحضيرها، والإشارة عليها ثم السهر على تطبيق هذه القرارات في مستوى الهيكل أو الجهاز الذي يشرف عليه.
- تقديم أي اقتراح في إطار اختصاصاته لجعل المقاييس والنصوص المعمول بها ملائمة للأهداف المحددة في برنامج الحكومة.
- المساهمة بعمله في تحسين سير المصالح العمومية ونوعية خدماتها، كما يعتبر همزة وصل بين الهياكل الإدارية والاقتصادية والتقنية، والسلطة العليا التي يترجم توجيهاتها إلى تدابير تطبيقية.
- وبالتالي فإن التصنيف الخاص بالوظائف العليا يحتوي على سبعة أصناف متمثل في (أ- ب- ج- د- هـ - و - ز) وباللغة الأجنبية (A-B-C-D-E-F-G)، وتشمل الأصناف (أ- ب- ج- د- هـ - و) على قسمين، أما الصنف (ز) فيحتوي على قسم واحد، ويحتوي كل قسم على رقم استدلالي أساسي، كما تحدد الأقدمية اللازمة للاستفادة من الزيادة في الرقم الاستدلالي بستتين.

### المطلب الثالث: خصائص الشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين العموميين

إن الشبكة الاستدلالية كما هي محددة في المادة 02 من المرسوم الرئاسي رقم 07-304 المؤرخ في 29 سبتمبر 2007 ناتجة عن شبكة مستويات التأهيل المبنية في المادة 03 من المرسوم المذكور. وعليه تشمل الشبكة الاستدلالية من الناحية العمودية على رقم استدلالي أدنى، ورقم استدلالي أقصى يوافقان على التوالي مستوى التأهيل الأدنى ومستوى التأهيل الأعلى للوظيفة العمومية.

ويندرج التطور العمودي للشبكة الاستدلالية بين الرقم الاستدلالي الأدنى للصنف الأول المقدر بـ 200 نقطة، والرقم الاستدلالي الأدنى للقسم خارج الصنف الأخير المقدر بـ 1480 نقطة، ويتم هذا التطور المزدوج من صنف إلى صنف ومن مجموعة إلى مجموعة، بهدف مكافأة الترقية المهنية وكذا التطور في مستويات التأهيل، ويرافق التطور الاستدلالي من الناحية العمودية الانتقال من رتبة إلى رتبة أعلى، في حين يرافق التطور الاستدلالي من الناحية الأفقية الترقية في الدرجات، في إطار اعتماد الأقدمية المهنية، مع الإشارة أن قيمة النقطة الاستدلالية قد حددت بخمسة وأربعين دينار جزائري، وهذا وفق للمادة الثامنة من المرسوم الرئاسي رقم 07-304 المؤرخ في 01 سبتمبر 2007، كما يمكن لقيمة النقطة الاستدلالية أن تتغير بحيث أشارت الفقرة الثانية من المادة 08 من المرسوم رقم 07-304 على أن المعايير التي تضبط تطور قيمة النقطة الاستدلالية تحدد بموجب مرسوم. ومن خلال كل هذا فإن الشبكة الاستدلالية للمرتبات، تشمل مجموعات

وأصناف وأقسام فرعية خارج الصنف، مصحوبة بأرقام استدلالية دنيا وأرقام استدلالية لاثني عشر درجة توافق ترقية الموظف في رتبته<sup>1</sup>.

وفقا للمادة 05 من القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية فإنه تختلف الرتبة عن الوظيفة حيث أن الرتبة هي العنوان الذي يمنح لصاحبها القدرة على شغل الوظائف المخصصة لها في حين يجمع السلك مجموعة من الموظفين الذين ينتمون إلى رتبة أو عدة رتب ويخضعون لنفس القانون الأساسي الخاص كسلك المتصرفين الإداريين، مثلا الذي يضم ثلاثة رتب هي متصرف، متصرف رئيسي، متصرف مستشار.

## المبحث الثاني: ترتيب وتصنيف الوظائف العامة في مديرية الإدارة المحلية لولاية غرداية.

يتناول هذا المبحث نظام ترتيب وتصنيف الوظائف العامة وكيفية تجسيدها من خلال الإجراءات التي نص عليها قانون الوظيفة العامة لسنة 2006 من خلال دراسة حالة مديرية الإدارة المحلية لولاية غرداية، وقد اعتمدنا على المقابلة من خلال لقاءات شفوية مع رئيس مصلحة المستخدمين بالمديرية واطلعنا على وثائق إدارية خاصة بنظام ترتيب وتصنيف الوظائف وقوانين الوظيفة العمومية.

يحتوي هذا المبحث على مطلبين ، الأول يتمثل في تعريف مديرية الإدارة المحلية، أما المطلب الثاني فتطرقنا فيه إلى إجراءات ترتيب وتصنيف الوظائف العامة في مديرية الإدارة المحلية لولاية غرداية.

### المطلب الأول: التعريف بمديرية الإدارة المحلية لولاية غرداية وهيكلها التنظيمي :

تتمثل وظائف مديريات الإدارة المحلية حسب المرسوم التنفيذي 265/95 فيمايلي<sup>2</sup>:

- تدرس عمليات تحسين المستوى للمستخدمين وتكوينهم ؛

- تجمع الوثائق الضرورية لسير البلديات سيرا منتظما وتحلله وتوزعها؛

- تضبط باستمرار الوثائق المتعلقة بسير ممتلكات الولاية ؛

<sup>1</sup>المرسوم الرئاسي رقم 07-304، مرجع سابق، ص08.

<sup>2</sup>مقابلة مع رئيس مصلحة المستخدمين بمديرية الإدارة المحلية بولاية غرداية السيد يحيى إبراهيم بتاريخ 21-04-2013. التوقيت 10:00 صباحا.

- تدرس الميزانيات والحسابات الإدارية للبلديات والمؤسسات العمومية وتتكفل بالموافقة عليها ؛

- تسهر على قيام البلديات بنشر القرارات التي يجب إشهارها .

يشرف على هذه المديرية مدير الإدارة المحلية الذي يتولى مهمة تنسيق وتوجيه عمل المصالح المكونة لها والمبينة أدناه:

## 1- مصلحة الميزانية و الممتلكات :

وهي مختصة بالإشراف على كل ممتلكات الولاية وتسييرها كما تهتم بتسيير ميزانية الولاية.

و هي بدورها تنقسم إلى ثلاثة مكاتب هي:

أ- مكتب ميزانية الدولة: يقوم بتحضير ميزانية الولاية و تقسيمها على القطاعات المعنية به، وتكون هذه الميزانية مخصصة من وزارة الداخلية و الجماعات المحلية سنويا تقوم بتوزيعها على مختلف ولايات الجزائر من بينها ولاية غرداية ، و تقوم الولاية بدورها بتوزيع على قطاعات معينة مثلا: على شكل أجور للموظفين، نفقات خاصة بتسيير الولاية: عتاد ، خدمات اجتماعية، ترميم مباني الدولة.....الخ.

ب- مكتب ميزانية الولاية: و تتمثل في ميزانية خاصة بالولاية، مثلا: شراء ألبسة لحراس الأمن الولاية، نفقات متعلقة بتسيير الولاية، أحور تابعة لميزانية الولاية بالنسبة للموظفين الغير مرسمين، بناء طرق و مستشفيات.

ج- مكتب الممتلكات: و هو الذي يختص بجميع ممتلكات الولاية، و يتكلف بالميزانية الخاصة بالولاية و دوائرها و بلدياتها : فيما يتعلق بصيانة المباني الخاصة بالإطارات في الولاية، حضيرة السيارات.....الخ.

## 2- مصلحة المستخدمين:

هي التي تتكلف بتوظيف المستخدمين التابعين للولاية و الدوائر، و الموظفين التابعين لوزارة الداخلية على مستوى المحلي: تتكون بدورها من مكاتبين<sup>1</sup>:

أ- مكتب تكوين و تسيير موظفي الولاية: و هو المكلف بتوظيف و العمليات التابعة له بداية من الإعلان عن التوظيف، و متابعة المسابقات الخاصة بالتوظيف، و تقديمها للتأشير، بالإضافة إلى توظيف في الولاية تقوم هذه المصلحة بمتابعة الموظفين عن طريق التكوين و الترقية في الدرجة و في الرتبة، و هذا يتم عن طريق اللجنة المتساوية الأعضاء.

<sup>1</sup>المقابلة السابقة مع رئيس مصلحة المستخدمين.

ب- مكتب تكوين و تسيير موظفي البلديات: تقوم الولاية في هذه الحالة بالقيام بسلطة الوصاية و الرقابة عن طريق توجيهات و تعليمات، توجه لمسيري الموظفين على مستوى البلديات، و كذلك تبلغ لهم كل النصوص و التعليمات الخاصة بتسيير الموارد البشرية.

### 3-مصلحة التنشيط المحلي:

تقوم بمتابعة حركة البلديات، أي الإشراف على الدوائر و البلديات التابعة للولاية و الإشراف على مستوى الولاية نفسها عن طريق مراقبة مصالحها و أموالها، ودراسة الميزانية و مراقبتها إلى غاية تنفيذها، أي كل أملاك البلديات تسيير من طرف المصلحة من حيث الجانب المالي و جانب الأملاك ( العقارية، المنقولة).

- بالإضافة إلى مراقبة و متابعة الصفقات التابعة للولاية التي تهتم بالقطاعات الداخلية و الجماعات المحلية و الاتفاقيات المبرمة من طرف البلديات مثلا: الإنجاز و التوريد، وتتكون المصلحة بدورها من مكتبين.

أ- مكتب ميزانية و ممتلكات البلديات: و هو خاص بكل ما يتعلق بالميزانية و الممتلكات العقارية و المنقولة للبلدية.

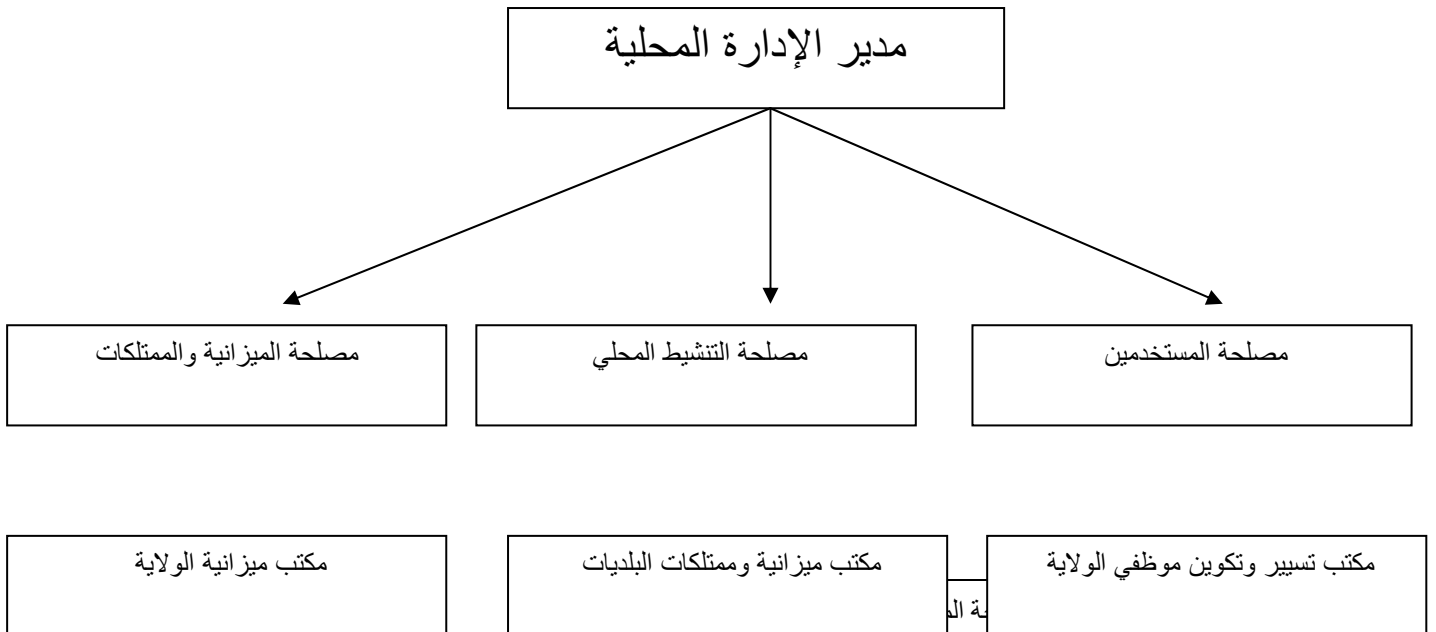
ب- مكتب الصفقات و البرامج: و من مهامه الإشراف على مايلي<sup>1</sup>:

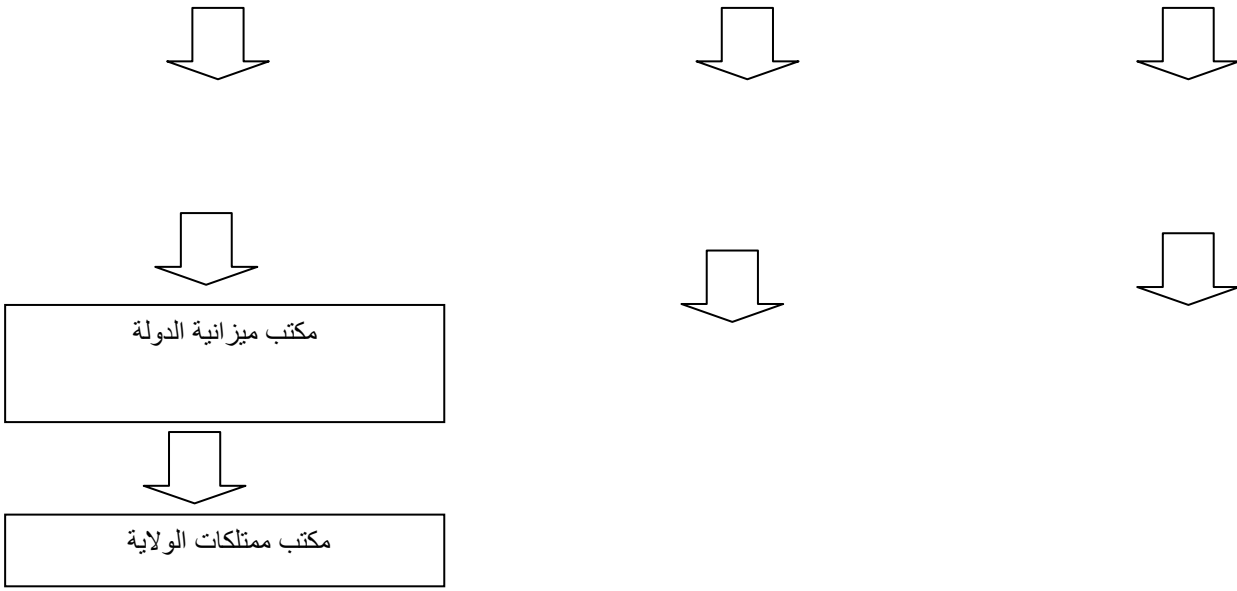
- صفقات تابعة للولاية (أي مسجلة في قطاع الداخلية أو ميزانية الولاية)؛

- مراقبة الصفقات التي تبرمها الولاية في جميع النشاطات إذا كانت مطابقة للقوانين المعمول بها أولا.

و فيما يلي الهيكل التنظيمي لمديرية الإدارة المحلية :

### شكل يوضح الهيكل التنظيمي لمديرية الإدارة المحلية لولاية غرداية:





## المطلب الثاني: إجراءات ترتيب وتصنيف الوظائف العامة في مديرية الإدارة المحلية.

بعد تعرفنا في المطلب السابق إلى كل من مهام مديرية الإدارة المحلية لولاية غرداية والهيكل التنظيمي لها سنقوم في هذا المطلب بتعرض للوظائف العامة الموجودة في مديرية الإدارة المحلية، وكيفية ترتيبها وتصنيفها على النحو التالي:

أولاً: الوظائف والمناصب العليا: تحتوي مديرية الإدارة المحلية على وظائف ومناصب عليا هي<sup>1</sup>:

### 1) الوظائف العليا:

يوجد في مديرية الإدارة المحلية بغرداية وظيفة عليا واحدة تتمثل في مدير الإدارة المحلية، وفيما يخص تعيينه فقد نص المرسوم التنفيذي رقم 99-241 الذي يحدد قائمة الوظائف العليا في الدولة على أن مدير الإدارة المحلية يعين بمرسوم رئاسي، حيث يقوم مدير الإدارة المحلية بتولي مهمة تنسيق وتوجيه عمل مصالح المديرية، وفيما يخص تصنيف مدير الإدارة المحلية فإنه وطبقا للمرسوم 07-305 يصنف في القسم (ب) الصنف (1).

### 2) المناصب العليا:

<sup>1</sup> المقابلة السابقة مع رئيس مصلحة المستخدمين.

تحتوي مديرية الإدارة المحلية بغرداية على عشرة مناصب عليا تتمثل في ثلاثة رؤساء مصالح وهي رئيس مصلحة التنشيط المحلي ورئيس مصلحة المستخدمين ورئيس مصلحة الميزانية والممتلكات، بالإضافة لسبعة رؤساء مكاتب وفيما يخص تعيين رؤساء المصالح فإنهم يعينون بقرار من الوالي المختص إقليميا من بين :

\* المتصرفين الرئيسيين والموظفين الحائزين على رتبة معادلة لها والذين يشبتون ثلاثة سنوات أقدميه بهذه الصفة أو أقدمية عامة قدرها خمس سنوات بهذه الصفة.

\* المتصرفين والموظفين الحائزين على رتبة معادلة لها الذين يشبتون أقدمية قدرها خمس سنوات بهذه الصفة ؛

\* المساعدين الإداريين الرئيسيين والموظفين الحائزين على رتبة معادلة الذين يشبتون أقدمية قدرها خمس سنوات بهذه الصفة وفيما يخص ترتيب وتصنيف رؤساء المصالح في الصنف رقم 14 وفي عملية حساب راتبهم فانه

تضاف لهم زيادة استدلالية إلى الراتب المرتبط برتبة الشاغل للمنتصب العالي وذلك وفقا للجدول (03) وبالتالي فان رؤساء مصالح مديرية الإدارة المحلية لولاية غرداية لديهم المستوى الثامن وزيادة الاستدلالية

المقابلة لهذا المستوى هي 1.195<sup>1</sup>.

الجدول رقم (3):

14	13	12	11	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1	المستويات
705	595	495	405	325	255	195	145	105	75	55	45	35	25	الزيادة الاستدلالية

أما رؤساء المكاتب فيعدون أيضا من أصحاب المناصب العليا حيث يتم تعيينهم عن طريق قرار من طرف الوالي المختص إقليميا من بين :

\* المتصرفين والموظفين الحائزين على رتبة معادلة الذين يشبتون أقدمية قدرها خمس سنوات بهذه الصفة .

\* المساعدين الإداريين الرئيسيين والموظفين الحائزين على رتبة معادلة الذين يشبتون خمس سنوات بهذه الصفة .

وهم مصنّفون في الصنف 13 والزيادة الاستدلالية الخاصة بهم هي ما يوافق المستوى 7 أي 145.

ثانيا: الأسلاك المشتركة:

<sup>1</sup>المرسوم الرئاسي رقم 304/07، مرجع سابق، ص16.

تعتبر أسلاكاً مشتركة في المؤسسات والإدارات العمومية الأسلاك التي تنتمي إلى الشعب التالية: الإدارة العامة، الترجمة، الإعلام الآلي، الإحصائيات، الوثائق والمحفوظات، وهذه الأسلاك نظمها المرسوم التنفيذي رقم 08-04.

**1)شعبة الإدارة العامة:** تحتوي شعبة الإدارة العامة على الأسلاك التالية: المتصرفون، ملحقو الإدارة، أعوان الإدارة، الكتاب، المحاسبون الإداريون. وكل سلك يضم مجموعة من الرتب وسنين ذلك فيما يلي<sup>1</sup>:

\***سلك المتصرفين:** يضم سلك متصرفين ثلاث رتب هي: متصرف، متصرف رئيسي، متصرف مستشار، وتمثل مهمة الموظفين المنتمين إلى سلك المتصرفين في مساعدة السلطة العليا وتقديم المشورة لها في تصور القرارات السياسية والاقتصادية والاجتماعية، وإعدادها وتحضيرها.

•**متصرف:** يوظف المتصرفون وفقاً لما يلي: على أساس الشهادة من بين خريجي المدرسة الوطنية للإدارة الذين تابعوا دراستهم في ظل نظام المرسوم رقم 66-306؛

- عن طريق المسابقة على أساس الاختبارات للمرشحين الحائزين على شهادة ليسانس التعليم العالي أو شهادة معادلة لها؛

- عن طريق الامتحان المهني في حدود 30% من المناصب المطلوب شغلها الملحقون الرئيسيون للإدارة الذين يثبتون 5 سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة؛

- على سبيل الاختيار وبعد التسجيل في قائمة التأهيل في حدود 10% من المناصب المطلوب شغلها الملحقون الرئيسيون للإدارة الذين يثبتون عشر سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة؛

- كما يمكن أن يرقى على أساس الشهادة بصفة متصرف الملحقون الرئيسيون للإدارة المرسمون والمحاسبون الإداريون الرئيسيون المرسمون الذين تحصلوا بعد توظيفهم على شهادة ليسانس أو شهادة معادلة لها.

ويكلف المتصرفون تحت السلطة السلمية بنشاطات الدراسة والرقابة والتقييم، ويتولون معالجة جميع المسائل المتعلقة بصلاحياتهم ويسهرون على تطبيق القوانين والتنظيمات، كما يكلفون بالمبادرة بكل التدابير الرامية إلى تحسين التسيير المرتبط بميدان تدخلهم.

• **متصرف رئيسي:** يوظف المتصرفون الرئيسيون عن طريق ما يلي<sup>1</sup>:

<sup>2</sup>الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية، المرسوم التنفيذي رقم 08-04 المؤرخ في 19 يناير المتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك المشتركة في المؤسسات والإدارات العمومية. (الجريدة الرسمية، العدد (03)، 20/01/2008)، ص 04.



- عن طريق المسابقة على أساس الاختبارات الحائزون على شهادة الماجستير أو شهادة معادلة لها.
- عن طريق الامتحان المهني في حدود 30 % من المناصب المطلوب شغلها المتصرفون الذين يثبتون خمس سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة.
- على أساس الشهادة المترشحون الحائزون على شهادة المدرسة الوطنية للإدارة الذين تابعوا دراستهم في ظل نظام المرسوم التنفيذي رقم 06-419.
- على سبيل الاختيار وبعد التسجيل في قائمة التأهيل في حدود 10 % من المناصب المطلوب شغلها، المتصرفون الذين يثبتون عشر سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة.
- كما يمكن أن يرقى على أساس الشهادة بصفة متصرف رئيسي المتصرفون المرسمون الذين تحصلوا بعد توظيفهم على شهادة الماجستير أو شهادة معادلة لها.
- ويكلف المتصرفون الرئيسيون بنشاطات التصميم والتقييم القانوني ، ويساعدون على اتخاذ القرار من خلال إعداد دراسات وتقارير تتعلق بمسائل خاصة، ويحضرون النصوص القانونية ذات الطابع العام أو الخاص ولا سيما منها المشاريع التمهيدية للقوانين وكذا النصوص التنظيمية في مجال اختصاصهم.
- **متصرف مستشار:** يرقى بصفة متصرف مستشار وفقا لما يلي:

- عن طريق الامتحان المهني المتصرفون الرئيسيون الذين يثبتون سبع سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة.
- على سبيل الاختيار وبعد التسجيل في قائمة التأهيل في حدود 20 % من المناصب المطلوب شغلها، المتصرفون الرئيسيون الذين يثبتون عشر سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة.
- ويكلف المتصرفون المستشارون كل في ميدانه نشاطات التوجيه وال ضبط والتقدير والاستشراف، كما يشاركون في إعداد السياسات العمومية ويقومون بتقييم مدى تنفيذها.

\*سلك ملحق الإدارة: يضم هذا السلك رتبتين هما: ملحق الإدارة وملحق رئيسي للإدارة<sup>2</sup>.

- **ملحق الإدارة:** يوظف أو يرقى بصفة ملحق الإدارة وفقا لما يلي:

<sup>1</sup>المرسوم التنفيذي رقم 08-04، مرجع سابق، ص 06.

<sup>2</sup>المرسوم التنفيذي رقم 08-04، مرجع سابق، ص 07.

- عن طريق المسابقة على أساس الاختبارات الحائزون على شهادة البكالوريا الذين أتموا بنجاح سنتين من الدراسة أو التكوين العالين.

- عن طريق الامتحان المهني في حدود 30% من المناصب المطلوب شغلها، أعوان الإدارة الرئيسيون الذين يثبتون خمس سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة.

- على سبيل الاختيار وبعد التسجيل في قائمة التأهيل في حدود 10% من المناصب المطلوب شغلها، أعوان الإدارة الرئيسيون الذين يثبتون عشر سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة.

ويكلف ملحقو الإدارة بالقيام بدراسة ومعالجة جميع الشؤون الإدارية التي تسند إليهم، كما يحضرون القواعد والإجراءات المتعلقة بالقرارات المترتبة عليها وينفذونها ويسهرون على احترامها.

● **ملحق رئيسي للإدارة:** يوظف أو يرقى بصفة ملحق رئيسي للإدارة كما يلي:

- عن طريق المسابقة على أساس الاختبارات المترشحين الذين يثبتون تحصلهم

على شهادة الدراسات الجامعية التطبيقية أو شهادة معادلة لها.

- عن طريق الامتحان المهني في حدود 30% من المناصب المطلوب شغلها، ملحقو الإدارة الذين يثبتون خمس سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة.

- على سبيل الاختيار في حدود 10% من المناصب المطلوب شغلها، ملحقو الإدارة الذين يثبتون عشر سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة والمسجلون في قائمة التأهيل.

كما يمكن أن يرقى على أساس الشهادة بصفة ملحق رئيسي للإدارة، ملحقو الإدارة المرسمون الذين تحصلوا على شهادة الدراسات الجامعية التطبيقية والتنسيق في معالجة الشؤون الإدارية المتصلة بميدان نشاطهم.

\***سلك أعوان الإدارة:** يضم سلك أعوان الإدارة ثلاث رتب هي: عون مكتب، عون إدارة، عون إدارة

رئيسي<sup>1</sup>.

● **أعوان المكتب:** يوظف أعوان المكتب عن طريق المسابقة على أساس اختبارات من بين المترشحين الذين يثبتون مستوى السنة الأولى من التعليم الثانوي كاملة.

<sup>1</sup>المرسوم التنفيذي رقم 08-04، مرجع سابق، ص 08.

ويتولى أعوان المكتب تنفيذ المهام العادية ذات صلة بالنشاطات الاعتيادية في الإدارة.

● **عون الإدارة:** يوظف أو يرقى بصفة عون إدارة وفقا لما يلي:

- عن طريق المسابقة على أساس الاختبارات المترشحين الذين يشبتون مستوى السنة الثالثة من التعليم الثانوي الكاملة.

- عن طريق الامتحان المهني في حدود 30 % من المناصب المطلوب شغلها، أعوان المكتب الذين يشبتون خمس سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة.

- على سبيل الاختيار وبعد التسجيل في قائمة التأهيل في حدود 10 % من المناصب المطلوب شغلها، أعوان المكتب الذين يشبتون عشر سنوات من الخدمة الفعلية.

كما يمكن أعوان الإدارة معالجة الملفات في إطار السير العادي والمنتظم للمصالح الإدارية.

● **عون إدارة رئيسي:** يوظف أو يرقى بصفة عون إدارة رئيسي وفقا لما يلي:

- عن طريق المسابقة على أساس الاختبارات، المترشحين الحائزون على شهادة البكالوريا أو شهادة معادلة لها.

- عن طريق الامتحان المهني في حدود 30 % من المناصب المطلوب شغلها، أعوان الإدارة الذين يشبتون خمس سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة.

- على سبيل الاختيار في حدود 10 % من المناصب المطلوب شغلها، أعوان الإدارة الذين يشبتون عشر سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة.

- كما يرقى على أساس الشهادة بصفة عون إدارة رئيسي، أعوان إدارة المرسمون الذين تحصلوا بعد توظيفهم على شهادة البكالوريا أو شهادة معادلة لها.

ويكلف أعوان الإدارة الرئيسيون بتنفيذ الأعمال الإدارية ويشاركون في تحرير البريد.

\***سلك الكتاب:** يضم سلك الكتاب أربع رتب هي: عون حفظ البيانات، كاتب، كاتب المديرية، كاتب المديرية الرئيسي<sup>1</sup>.

● **عون حفظ البيانات:** يوظف أعوان حفظ البيانات عن طريق الاختبار المهني من بين المترشحين الحائزين على شهادة الكفاءة المهنية لعون حفظ البيانات أو شهادة معادلة لها.

<sup>1</sup>المرسوم التنفيذي رقم 04-08، مرجع سابق، ص 09.

يكلف أعوان حفظ البيانات في إطار نشاطاتهم الإدارية بحفظ البيانات في الحاسوب لكل الوثائق الإدارية.

● كاتب: يوظف أو يرقى بصفة كاتب وفقا لما يلي:

- عن طريق الاختبار المهني، المترشحون الحائزون على شهادة التحكم المهني في الكتابة أو شهادة معادلة لها.

- عن طريق الامتحان المهني في حدود 30 % من المناصب المطلوب شغلها، أعوان حفظ البيانات الذين يثبتون خمس سنوات خدمة فعلية بهذه الصفة.

- على سبيل الاختيار في حدود 10 % من المناصب المطلوب شغلها، أعوان حفظ البيانات الذين يثبتون عشر سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة.

- كما يرقى على أساس الشهادة بصفة كاتب أعوان حفظ البيانات المرسمون الذين تحصلوا بعد توظيفهم على شهادة التحكم المهني في التخصص أو شهادة معادلة لها.

ويكلف الكتاب بإنجاز الوثائق الإدارية وتبليغها والحفاظ عليها باستعمال تطبيقات الإعلام الآلي في عمل الكتابة. كما يتولون كذلك إيصال المكالمات الهاتفية وكذا تسجيل البريد وتوزيعه.

● كاتب مديرية: يوظف أو يرقى بصفة كاتب مديرية وفقا لما يلي:

- عن طريق المسابقة على أساس الاختبارات، المترشحون الحائزون على شهادة تقني في الأمانة أو شهادة معادلة لها.

- عن طريق الامتحان المهني في حدود 30 % من المناصب المطلوب شغلها، الكتاب الذين يثبتون خمس سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة.

- على سبيل الاختيار وبعد التسجيل في قائمة التأهيل وفي حدود 10 % من المناصب المطلوب شغلها، الكتاب الذين يثبتون عشر سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة.

- كما يرقى على أساس الشهادة بصفة كاتب مديرية، الكتاب المرسمون الذين تحصلوا بعد توظيفهم على شهادة تقني في الأمانة أو شهادة معادلة لها.

ويكلف كتاب المديرية بتأطير أعمال حفظ البيانات وتقديم الوثائق الإدارية ويتولون زيادة على ذلك استقبال المكالمات الهاتفية وإرسال الرسائل، وتنظيم مجموع أعمال الكتابة.

● كاتب مديرية رئيسي: يوظف أو يرقى في بصفة كاتب مديرية ووفقا لما يلي<sup>1</sup>:

<sup>1</sup>المرسوم التنفيذي رقم 04-08، مرجع سابق، ص10.

- عن طريق المسابقة على أساس الاختبارات، المترشحون الحائزون على شهادة تقني سام في الأمانة أو شهادة معادلة لها.

- عن طريق الامتحان المهني في حدود 30 % من المناصب المطلوب شغلها، كتاب المديرية الذين يثبتون خمس سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة.

- على سبيل الاختيار وبعد التسجيل في قائمة التأهيل وفي حدود 10 % من المناصب المطلوب شغلها، كتاب المديرية الذين يثبتون عشر سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة.

- كما يرقى على أساس الشهادة بصفة كاتب مديرية رئيسي، كتاب المديرية المرسمون الذين تحصلوا على شهادة تقني سام في الأمانة أو شهادة معادلة لها بعد توظيفهم.

ويكلف كتاب المديرية الرئيسيون بتنظيم مخطط الاجتماعات وتحضيره ويستعملون زيادة على ذلك مجموع البرامج المعلوماتية في ممارسة نشاطات الكتابة.

\*سلك المحاسبين الإداريين: ويضم سلك المحاسبين الإداريين ثلاث رتب هي: مساعد محاسب إداري وهي رتبة أيله إلى الزوال، محاسب إداري، ومحاسب إداري رئيسي<sup>1</sup>.

● **مساعد محاسب إداري**: هي رتبة أيله إلى الزوال حيث أنه لن يكون فيها توظيف وسيترك حق الترقيّة للموظفين الذين عينوا في الرتبة قبل صدور المرسوم التنفيذي 08-04.

ويكلف مساعد ومحاسبين الإداريين بمسك الوثائق المحاسبية ويعدون كشوف الالتزام بالنفقات ويتولون حفظ وتصنيف المستندات المرتبطة بتسيير الميزانية.

● **محاسب إداري**: يوظف أو يرقى بصفة محاسب إداري وفقا لما يلي:

- عن طريق المسابقة على أساس الاختبارات، المترشحون الحائزون على شهادة تقني في التخصص أو شهادة معادلة لها.

- عن طريق الامتحان المهني في حدود 30 % من المناصب المطلوب شغلها، مساعد والمحاسبين الإداريين الذين يثبتون سبع سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة.

- على سبيل الاختيار وبعد التسجيل في قائمة التأهيل وفي حدود 10 % من المناصب المطلوب شغلها، مساعد والمحاسبين الإداريين الذين يثبتون عشر سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة.

<sup>1</sup>المرسوم التنفيذي رقم 08-04، مرجع سابق، ص10.

- كما يرقى على أساس الشهادة بصفة محاسب إداري، مساعد والمحاسبين الإداريين المرسمون الذين تحصلوا بعد توظيفهم على شهادة تقني في التخصص أو شهادة معادلة لها.  
ويكلف المحاسبون الإداريون بتحضير مختلف العمليات المتعلقة بالميزانية والمحاسبة وتسجيلها، ومسك الدفاتر المحاسبية وتقديم الكشوف الإجمالية الدورية طبقاً للتشريع المعمول به.

● **المحاسب الإداري الرئيسي:** يوظف أو يرقى بصفة محاسب إداري رئيسي وفقاً لما يلي<sup>1</sup>:

- عن طريق المسابقة على أساس الاختبارات، المترشحون الحائزون على شهادة الدراسات الجامعية التطبيقية في التخصص أو شهادة معادلة لها.  
- عن طريق الامتحان المهني في حدود 30 % من المناصب المطلوب شغلها، المحاسبون الإداريون الذين يثبتون خمس سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة.  
- على سبيل الاختيار وبعد التسجيل في قائمة التأهيل وفي حدود 10 % من المناصب المطلوب شغلها، المحاسبون الإداريون الذين يثبتون عشر سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة.  
- كما يرقى على أساس الشهادة بصفة محاسب إداري رئيسي، المحاسبون الإداريون المرسمون وتصلوا على شهادة الدراسات الجامعية التطبيقية وهذا بعد توظيفهم.

ويكلف المحاسبون الإداريون الرئيسيون بالتدقيق في جميع العمليات المتعلقة بالميزانية والمالية ومراقبتها ومتابعتها، كما يقومون بالمهام التالية:

- السهر على احترام التنظيم الذي يحكم إجراءات وعمليات تنفيذ النفقات العمومية.
- تجميع المعلومات المتعلقة بالميزانية والمحاسبة المتصل بالسنة المالية.

<sup>1</sup> المرسوم التنفيذي رقم 08-04، مرجع سابق، ص 11.

-مسك سجل الالتزام بالنفقات و صرفها طبقا للتنظيم.

- تحضير وضعيات استهلاك اعتمادات الميزانية الموجهة لهيئات الرقابة.

وفيما يتعلق بتصنيف الأسلاك والرتب المدرجة في شعبة الإدارة العامة فيمكن أن نبينها من خلال الجدول الموالي<sup>1</sup>:

الجدول رقم (04): يوضح تصنيف أسلاك ورتب شعبة الإدارة العامة.

التصنيف		الرتب	الأسلاك
الرقم الاستدلالي الأدنى	الصف		
537	12	متصرف.	المتصرفون
621	14	متصرف رئيسي.	
713	16	متصرف مستشار.	
418	9	ملحق الإدارة.	ملحقو الإدارة
453	10	ملحق رئيسي للإدارة.	
288	5	عون مكتب.	أعوان الإدارة
348	7	عون إدارة.	
379	8	عون إدارة رئيسي.	
288	5	عون حفظ البيانات.	الكتاب
315	6	كاتب.	
379	8	كاتب مديرية.	
453	10	كاتب مديرية رئيسي.	
288	5	مساعد محاسب إداري.	المحاسبون الإداريون

<sup>1</sup> نفس المرجع، ص 28.

379	8	محاسب إداري.
453	10	محاسب إداري رئيسي.

## 2) شعبة الترجمة - الترجمة الفورية.

يضم سلك المترجمين - الترجمة ثلاث رتب هي رتبة المترجم، المترجم، والترجمان، المترجم، والترجمان الرئيسي، ورتبة رئيس المترجمين، الترجمة<sup>1</sup>.

● **المترجم - المترجمان:** موظف المترجمون- الترجمة عن طريق المسابقة على أساس الاختبارات من بين المرشحين الحائزين على شهادة ليسانس في التعليم العالي في الترجمة والترجمة الفورية أو شهادة معادلة لها. ويكلف المترجمون - الترجمة بترجمة كل مراسلة أو نص أو مصنف وبصفة عامة كل الوثائق التي يعهد لهم بها في إطار نشاطات الإدارة التي يمارسون بها عملهم، ويمكن أن يطلب منهم أيضا القيام عند الضرورة بمهام الترجمة الفورية الاعتيادية.

● **المترجم - المترجمان الرئيسي:** يوظف أو يرقى بصفة المترجمين - الترجمة الرئيسيين وفقا لما يلي:

- عن طريق المسابقة على أساس الاختبارات، المترشحون الحائزون على شهادة ماجستير في الترجمة الفورية أو شهادة معادلة لها.

- عن طريق الامتحان المهني في حدود 30% من المناصب المطلوب شغلها المترجمون - الترجمة الذين يشنون خمس سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة.

- على سبيل الاختيار وبعد التسجيل في قائمة التأهيل في حدود 10% من المناصب المطلوب شغلها المترجمون - الترجمة الذين يشنون عشر سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة.

- كما يرقى على أساس الشهادة بصفة مترجم - ترجمان رئيسي، المترجمون الترجمة المرسمون والذين تحصلوا بعد توظيفهم على شهادة الماجستير في الترجمة أو الترجمة الفورية أو شهادة معادلة لها.

ويكلف المترجمون - الترجمة الرئيسيون بمهام الترجمة الفورية أثناء الملتقيات أو الندوات أو المؤتمرات، ويمكنهم زيادة على ذلك تنسيق نشاط العديد من المترجمين - الترجمة.

● **رئيس المترجمين - الترجمة:** يرقى بصفة رئيس المترجمين - الترجمة وفقا لما يلي:

- عن طريق الامتحان المنهي المترجمين - الترجمة الرئيسيون الذين يشنون سبع سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة.

<sup>1</sup>المرسوم التنفيذي رقم 08-04، مرجع سابق، ص12.



- على سبيل الاختيار وبعد التسجيل في قائمة التأهيل في حدود 20 % من المناصب المطلوب شغلها، المترجمون - الترجمة الرئيسيون الذين يثبتون عشر سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة. ويكلف رؤساء المترجمين - الترجمة بتأطير المترجمين الترجمة والمترجمين - الترجمة الرئيسيين، والإشراف على أشغالهم ويكلفون أيضا بالترجمة الفورية أثناء اللقاءات الرسمية وتسيير مصلحة للترجمة الفورية أثناء انعقاد ملتقى أو ندوة أو مؤتمر.

وتصنيف الأسلاك والرتب الخاصة بشعبة الترجمة - الترجمة الفورية، فنينها من خلال الجدول رقم (05)<sup>1</sup>:

التصنيف		الراتب	الأسلاك
الرقم الاستدلالي الأدنى	الصف		
537	12	المترجم - المترجمان	المترجمون - الترجمة
621	14	المترجم - المترجمان الرئيسي	
713	16	رئيس المترجمين - الترجمة	

### 3) شعبة الإعلام الآلي

تشتمل شعبة الإعلام الآلي على الأسلاك التالية: المهندسون، التقنيون، معاونون التقنيون، والأعوان التقنيون<sup>2</sup>.

\*سلك المهندسون: يضم سلك المهندسين في الإعلام الآلي أربع رتب هي كالاتي:

رتبة مهندس تطبيقي، رتبة مهندس دولة، مهندس رئيسي، ورتبة رئيس المهندسين.

● **مهندس دولة للإعلام الآلي**: يوظف أو يرقى بصفة مهندس دولة في الإعلام الآلي وفقا لما يلي:

- عن طريق المسابقة على أساس الاختبارات، المترشحون الحائزون على شهادة مهندس دولة في الإعلام الآلي أو شهادة معادلة لها.

- عن طريق الامتحان المهني في حدود في حدود 30 % من المناصب المطلوب شغلها، المهندسون التطبيقيون في الإعلام الآلي الذين يثبتون خمس سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة.

- يرقى على أساس الشهادة بصفة مهندس دولة في الإعلام الآلي، المهندسون التطبيقيون في الإعلام الآلي المرسمون والتقنيون السامون في الإعلام الآلي الذين تحصلوا بعد توظيفهم على أساس شهادة مهندس دولة في اعلام الآلي.

<sup>1</sup>المرسوم التنفيذي رقم 04-08، مرجع سابق، ص 28.

<sup>2</sup>المرسوم التنفيذي رقم 04-08، نفس المرجع السابق، ص 14.

يكلف مهندسو الدولة في الإعلام الآلي بتنفيذ أو المشاركة في تنفيذ كل مشروع تصميم للبرامج المعلوماتية وتحليلها وتطويرها، ويتولون زيادة على ذلك إدارة المنظومات الإعلامية وصيانتها، وكذا وضع قواعد المعطيات ونظام تسييرها.

● **مهندس رئيسي في الإعلام الآلي:** يوظف أو يرقى مهندس رئيسي في الإعلام الآلي وفقا لما يلي<sup>1</sup>:

- عن طريق المسابقة على أساس الاختبارات، المترشحون الحائزون على شهادة الماجستير في الإعلام الآلي أو شهادة معادلة لها.

- عن طريق الامتحان المهني في حدود 30 % من المناصب المطلوب شغلها، مهندسو الدولة في الإعلام الآلي الذين يثبتون خمس سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة.

- على سبيل الاختيار وبعد التسجيل في قائمة التأهيل في حدود 10 % من المناصب المطلوب شغلها، مهندسو الدولة في الإعلام الآلي الذين يثبتون عشر سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة.

- كما يرقى على أساس الشهادة بصفة مهندس رئيسي في الإعلام الآلي، مهندسو الدولة في الإعلام الآلي المرسمون الذين تحصلوا بعد توظيفهم على شهادة الماجستير في الإعلام الآلي أو شهادة معادلة لها. ويكلف المهندسون الرئيسيون في الإعلام الآلي بتنفيذ أعمال تصميم منظومات معالجة الإعلام الآلي واقتراح المناهج والتقنيات الضرورية لضبطها، ويمكن أن يطلب منهم القيام بإجراء استشارات أو خبرات الإشراف على الفرق المكلفة بمشاريع تطوير المنظومات المعلوماتية.

● **رئيس المهندسين:** يرقى بصفة المهندسين في الإعلام الآلي وفقا لما يلي:

- عن طريق الامتحان المهني، المهندسون الرئيسيون في الإعلام الآلي الذين يثبتون سبع سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة.

- على سبيل الاختيار وبعد التسجيل في قائمة التأهيل في حدود 20 % من المناصب المطلوب شغلها، المهندسون الرئيسيون في الإعلام الآلي الذين يثبتون عشر سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة.

ويكلف رؤساء المهندسين في الإعلام الآلي بتسيير المشاريع المعلوماتية الكبيرة ومحددون مجموع المهام الضرورية لذلك وينظموها وينسخونها ويراقبوها إلى غاية استكمالها، كما يقومون بإجراء استشارات وعمليات التدقيق المعلوماتية والنصائح التي تخص إستراتيجية تطوير الإعلام الآلي في الإدارة المعنية من حيث الأهداف واختيار البرامج والتجهيزات.

<sup>1</sup> نفس المرجع، ص15.

\*سلك التقنيون: ويضم سلك التقنيون رتبتين هما رتبة تقني وتقني سام<sup>1</sup>.

● تقني: يوظف أو يرقى بصفة تقني في الإعلام الآلي وفقاً لما يلي:

- عن طريق المسابقة على أساس الاختبارات، المترشحون الحائزون على شهادة تقني في الإعلام الآلي أو شهادة معادلة لها.

- عن طريق الامتحان المهني في حدود 30% من المناصب المطلوب شغلها، المعاونون التقنيون في الإعلام الآلي الذين يثبتون خمس سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة.

- على سبيل الاختيار في حدود 10% من المناصب المطلوب شغلها، المعاونون التقنيون في الإعلام الآلي، الذين يثبتون عشر سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة والمسجلون في قائمة التأهيل.

- كما يرقى على أساس الشهادة بصفة تقني في الإعلام الآلي، المعاونون التقنيون في الإعلام الآلي المرسمون الذين تحصلوا بعد توظيفهم على شهادة تقني في الإعلام الآلي أو شهادة معادلة لها.

ويكلف التقنيون في الإعلام الآلي بتدوين المعطيات الموجهة إلى المعالجة ضمن منظومة معلوماتية وإعداد كشوف خروجها ويمكن أن يكلفوا بوضع منظومات استغلال وحيدة المركز وبرامج مطابقة لها، وكذا تصفية ومعالجة اللوازم التابعة الأخرى ووسائل التخزين المعلوماتية.

● تقني سام: يوظف أو يرقى بصفة تقني سام في الإعلام الآلي وفقاً لما يلي<sup>2</sup>:

- عن طريق المسابقة على الاختبارات، المترشحون الحائزون على شهادة تقني سام في الإعلام الآلي أو شهادة معادلة لها.

- عن طريق الامتحان المهني في حدود 30% من المناصب المطلوب شغلها، التقنيون في الإعلام الآلي الذين يثبتون خمس سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة.

- على سبيل الاختيار وبعد التسجيل في قائمة التأهيل في حدود 10% من المناصب المطلوب شغلها، التقنيون في الإعلام الآلي الذين يثبتون عشر سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة.

- كما يرقى على أساس الشهادة بصفة تقني سام في الإعلام الآلي، التقنيون في الإعلام الآلي، التقنيون في الإعلام الآلي المرسمون الذين تحصلوا بعد توظيفهم على شهادة تقني سام في الإعلام الآلي أو شهادة معادلة لها.

ويكلف التقنيون السامون في الإعلام الآلي بالتحليل العضوي وترميز المعطيات الموجهة إلى التطبيقات المعلوماتية في لغة برمجة ملائمة.

<sup>1</sup>المرسوم التنفيذي رقم 04-08، مرجع سابق، ص 17.

<sup>2</sup>المرسوم التنفيذي رقم 04-08، مرجع سابق، ص 17.

● **سلك المعاونون التقنيون:** يشمل سلك المعاونون التقنيون على رتبة وحيدة في رتبة معاون تقني، وقد وضع هذا السلك في الأسلاك الآيلة للزوال، غير أنه ترك المجال لترقية داخل هذا السلك بالنسبة للأعوان التقنيون، حيث يرقى بصفة معاون تقني في الإعلام الآلي وفقا لما يلي:

- عن طريق الامتحان المهني، الأعوان التقنيون في الإعلام الآلي الذين يثبتون خمس سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة.

- على سبيل الاختيار وبعد التسجيل في قائمة التأهيل في حدود 20 % من المناصب المطلوب شغلها، الأعوان التقنيون في الإعلام الآلي الذين يثبتون عشر سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة.

ويكلف المعاونون التقنيون في الإعلام الآلي بمساعدة التقنيين في الإعلام الآلي في مهامهم ويكلفون بهذه الصفة بإدخال المعطيات الموجهة للمعالجة في نظام معلوماتي أو قاعدة معطيات واستعمال البرامج التطبيقية.

● **سلك الأعوان التقنين للإعلام الآلي:** يشتمل هذا السلك على رتبة وحيدة هي رتبة عون تقني وهذا السلك موضوع في طريق الزوال، ويكلف الأعوان التقنيون في الإعلام الآلي بكتابة وضبط التعليمات الضرورية لتنفيذ المجموعات الالكترونية للإعلام الآلي في لغة برمجة ملائمة، كما يشرفون على عارضة مجموعة إلكترونية أو مجموع العمليات التي تسمح بتشغيل الآلات.

وفيما يتعلق بتصنيف أسلاك ورتب المدرجة تحت شعبة الإعلام الآلي، فيمكن أن نبينها من خلال الجدول رقم (06) الموالي<sup>1</sup>:

التصنيف		الرتب	الأسلاك
الرقم الاستدلالي الأدنى	الصف		
498	11	المهندسون التطبيقيون	المهندسون
578	13	مهندسو الدولة	
621	14	المهندسون الرئيسيون	
713	16	رئيس المهندسين	
379	8	تقني	التقنيون
453	10	تقني سام	
348	7	معاون تقني	المعاونون التقنيون
288	5	عون تقني	الأعوان التقنيون

<sup>1</sup> المرسوم التنفيذي رقم 04-08، مرجع سابق، ص 28.

#### 4)شعبة الإحصائيات.

تضم شعبة الإحصائيات أربعة أسلاك هي: المهندسون، التقنيون، معاونون، التقنيون، والأعوان التقنيون<sup>1</sup>.

\*سلك المهندسون: ويضم رتب هي :

- مهندس تطبيقي في الإحصاء: لقد أدرجت رتبة مهندس تطبيقي في الإحصاء من ضمن الرتب الأيلة للزوال. ويكلف المهندسون التطبيقيون في الإحصائيات بإنجاز الحسابات الإحصائية والقيام بتحليلها عند اقتضاء.
- مهندس دولة في الإحصائيات: يوظف أو يرقى بصفة مهندس دولة في الإحصائيات وفقا لما يلي:
  - عن طريق المسابقة على أساس الاختبارات، المترشحو الحائزون على شهادة مهندس دولة في الإحصائيات أو شهادة معادلة لها.
  - عن طريق الامتحان المهني في حدود 30 % من المناصب المطلوب شغلها، المهندسون التطبيقيون في الإحصائيات الذين يثبتون خمس سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة.
  - كما يرقى على أساس الشهادة بصفة مهندس دولة في الإحصائيات، المهندسون التطبيقيون في الإحصائيات المرسمون والتقنيون السامون في إحصائيات المرسمون الذين تحصلوا بعد توظيفهم على شهادة مهندس دولة في الإحصائيات أو شهادة معادلة لها.
  - ويكلف مهندسو الدولة في الإحصائيات بإعداد الأعمال الإحصائية وتنفيذها ويقومون زيادة على ذلك بالدراسات في ميدان الإحصاء.
- مهندس رئيسي في الإحصائيات: يوظف أو يرقى بصفة مهندس رئيسي في الإحصائيات وفقا لما يلي:
  - عن طريق المسابقة على أساس الاختبارات، المترشحو الحائزون على شهادة الماجستير في الإحصائيات أو شهادة معادلة لها.
  - عن طريق الامتحان المهني في حدود 30 % من المناصب المطلوب شغلها، مهندسو الدولة في الإحصائيات الذين يثبتون خمس سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة.
  - على سبيل الاختيار ويعد التسجيل في قائمة التأهيل في حدود 10 % من المناصب المطلوب شغلها، مهندسو الدولة وإحصائيات الذين يثبتون عشر سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة.
  - كما يرقى على أساس الشهادة بصفة مهندس رئيسي في إحصائيات، مهندسو الدولة في الإحصائيات المرسمون الذين تحصلوا بعد توظيفهم على شهادة الماجستير في الإحصائيات أو شهادة معادلة لها.

<sup>1</sup>نفس المرجع، ص17.

ويكلف مهندسون الرئسيون في الإحصائيات بتحديد المعايير الضرورية لإعداد تصميم المعطيات والمعلومات المتصلة بميدان نشاطهم.

● **رئيس المهندسين في الإحصائيات:** يرقى على أساس الشهادة بصفة رئيس المهندسين في الإحصائيات وفقا لما يلي<sup>1</sup>:

- عن طريق الامتحان المهني، المهندسون الرئسيون في الإحصائيات الذين يثبتون سبع سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة.

- على سبيل الاختيار وبعد التسجيل في قائمة التأهيل في حدود 20% من المناصب المطلوب شغلها، المهندسون الرئسيون في الإحصائيات الذين يثبتون عشر سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة.

ويكلف رؤساء المهندسين في الإحصائيات بالقيام بالدراسات الاستشرافية وإعداد النماذج الرياضية في إطار دراسات المشاريع وكذا تأطير وتنسيق جميع النشاطات المتصلة بها.

\***سلك التقنيون:** ويضم هذا السلك رتبتين هما: تقني وتقني سام<sup>2</sup>.

● **تقني:** يوظف أو يرقى بصفة تقني في إحصائيات وفقا لما يلي:

- عن طريق المسابقة على أساس الاختبارات، المترشحون الحائزون على شهادة تقني في إحصائيات أو شهادة معادلة لها.

- عن طريق الامتحان المهني، في حدود 30% من المناصب المطلوب شغلها، معاونون التقنيون في إحصائيات الذين يثبتون خمس سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة.

- على سبيل الاختيار في حدود 10% من المناصب المطلوب شغلها، معاونون التقنيون في الإحصائيات الذين يثبتون عشر سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة.

- كما يرقى على أساس الشهادة بصفة تقني في إحصائيات، معاونون التقنيون في الإحصائيات المرسمون الذين تحصلوا بعد توظيفهم على شهادة تقني في إحصائيات أو شهادة معادلة لها.

ويكلف التقنيون في الإحصائيات بالقيام بمختلف المهام التطبيقية ذات الصلة بالنشاط الإحصائي.

● **تقني سام:** يوظف أو يرقى بصفة تقني سام في الإحصائيات وفقا لما يلي:

<sup>1</sup>المرسوم التنفيذي رقم 04-08، نفس المرجع السابق، ص18.

<sup>2</sup>المرسوم التنفيذي رقم 04-08، نفس المرجع السابق، ص18.

- عن طريق المسابقة على أساس الاختبارات، المترشحون الحائزون على شهادة تقني سام في إحصائيات أو شهادة معادلة لها.

- عن طريق الامتحان المهني، في حدود 30% من المناصب المطلوب شغلها، التقنيون في الإحصائيات الذين يثبتون خمس سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة.

- على سبيل الاختبار وبعد التسجيل في قائمة التأهيل في حدود 10% من المناصب المطلوب شغلها، التقنيون في الإحصائيات الذين يثبتون عشر سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة.

- كما يرقى على أساس الشهادة بصفة تقني سام في إحصائيات التقنيون في الإحصائيات المرسمون الذين تحصلوا بعد توظيفهم على شهادة تقني سام في الإحصائيات أو شهادة معادلة لها.

ويكلف التقنيون السامون في الإحصائيات بمساعدة المهندسين في استغلال المعطيات الإحصائية.

\*سلك معاونون التقنيون في الإحصائيات: وهو ذو رتبة وحيدة وهي معاون تقني وهو موضوع من ضمن الأسلاك الأيلة للزوال.

ويكلف معاونون التقنيون في إحصائيات بمساعدة التقنيين في الإحصائيات في القيام بمهامهم والمشاركة في جميع أشغال التحقيق والفرز والتدقيق في الأشغال الإحصائية الأساسية.

\*سلك الأعوان التقنيين في الإحصائيات: وهو سلك يشمل على رتبة وحيدة هي رتبة عون تقني، وقد وضع هذا السلك في طريق الزوال.

ويكلف الأعوان التقنيون في إحصائيات بجميع أشغال الحساب والترقيم والتحقيق الميداني، وكذا الفرز اليدوي. وفيما يتعلق بتصنيف الأسلاك والرتب في شعبة الإحصائيات فبينها في الجدول رقم (07) الموالي<sup>1</sup>:

التصنيف		الرتب	الأسلاك
الرقم الاستدلالي الأدنى	الصف		
498	11	المهندسون التطبيقيون	المهندسون
578	13	مهندسو الدولة	
621	14	المهندسون الرئيسيون	
713	16	رئيس المهندسين	
379	8	تقني	التقنيون
453	10	تقني سام	
348	7	معاون تقني	المعاونون التقنيون

<sup>1</sup>المرسوم التنفيذي رقم 04-08، مرجع سابق، ص 29.

288	5	عون تقني	الأعوان التقنيون
-----	---	----------	------------------

## 5)شعبة الوثائق والمحفوظات.

تضم شعبة الوثائق والمحفوظات الأسلاك الآتية: الوثائقيون، أمناء المحفوظات، مساعدو الوثائقين، أمناء المحفوظات والأعوان التقنيون في الوثائق والمحفوظات.

\*سلك الوثائقين أمناء المحفوظات: ويضم سلك الوثائقين أمناء المحفوظات ثلاث رتب<sup>1</sup>.

● وثائقي أمين محفوظات: يوظف أو يرقى بصفة وثائقي أمين محفظات وفقا لما يلي:

- عن طريق المسابقة على أساس الاختبارات، الحائزون على شهادة ليسانس في علم اقتصاد المكتبات أو شهادة معادلة لها.

- عن طريق الامتحان المهني، في حدود 30 % من المناصب المطلوب شغلها، مساعدو الوثائقين أمناء المحفوظات الذين يثبتون خمس سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة.

- على سبيل الاختيار وبعد التسجيل في قائمة التأهيل في حدود 10 % من المناصب المطلوب شغله، مساعدو الوثائقين أمناء المحفوظات الذين يثبتون عشر سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة.

- كما يرقى على أساس الشهادة بصفة وثائقيين أمناء المحفوظات، مساعدو الوثائقين أمناء المحفوظات المرسمون الذين تحصلوا بعد توظيفهم على شهادة ليسانس في علم اقتصاد المكتبات أو شهادة معادلة لها.

ويكلف الوثائقين أمناء المحفوظات بتكوين أرصدة الوثائق والمحفوظات الموكلة لهم، وإثرائها وصيانتها ويتولون تصنيفها وفهرستها حسب القواعد المعمول بها، ويمكن أن يقوموا بالأبحاث الوثائقية وينسقوا الأعمال في هذا الإطار.

● وثائقي أمين محفوظات رئيسي: يوظف أو يرقى بصفة وثائقي أمين محفوظات رئيسي وفقا لما يلي<sup>2</sup>:

- عن طريق المسابقة على أساس الاختبارات، الحائزون على شهادة الماجستير في علم اقتصاد المكتبات أو شهادة معادلة لها.

- عن طريق الامتحان المهني، في حدود 30 % من المناصب المطلوب شغلها، الوثائقين أمناء المحفوظات الذين يثبتون خمس سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة.

- على سبيل الاختيار في حدود 10 % من المناصب المطلوب شغلها، وبعد التسجيل في قائمة التأهيل، الوثائقين أمناء المحفوظات الذين يثبتون عشر سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة.

<sup>1</sup>نفس المرجع، ص20.

<sup>2</sup>المرسوم التنفيذي رقم 04-08، مرجع سابق، ص21.



- يرقى على أساس الشهادة بصفة وثائقي أمين محفوظات رئيسي، الوثائقيون أمناء المحفوظات المرسمون الذين تحصلوا بعد توظيفهم على شهادة الماجستير في علم اقتصاد المكتبات أو شهادة معادلة لها.

ويكلف الوثائقيون أمناء المحفوظات الرئيسيون بالقيام بالبحث عن الوثائق واقتنائها والحفاظ عليها وتحليلها واستغلالها وتوزيعها، ويقومون بتكوين قواعد المعطيات الوثائقية، وتصميم منظومات للاستغلال المرتبطة بها.

● **رئيس الوثائقيين أمناء المحفوظات:** وهي رتبة مخصصة للترقية وفقا لما يلي<sup>1</sup>:

- عن طريق الامتحان المهني، الوثائقيين أمناء المحفوظات الرئيسيون الذين يثبتون سبع سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة.

- على سبيل الاختبار في حدود 20 % من المناصب المطلوب شغلها، وبعد التسجيل في قائمة التأهيل، الوثائقيون أمناء المحفوظات الرئيسيون الذين يثبتون عشر سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة.

ويكلف رؤساء الوثائقيين أمناء المحفوظات بتصميم المنظومات الوثائقية وتنظيمها واستغلالها، وينجزون ملخصات أو ملفات وثائقية ويعدون كل مطبوعة تتصل بقطاع النشاط.

\***سلك المساعدين الوثائقيين أمناء المحفوظات:** ويضم هذا السلك رتبة واحدة هي مساعد وثائقي أمين محفوظات.

● **مساعد وثائقي أمين محفوظات:** يوظف أو يرقى بصفة مساعد وثائقي أمين المحفوظات وفقا لما يلي:

- عن طريق المسابقة على أساس الاختبارات، المترشحون الحائزون على شهادة الدراسات الجامعية التطبيقية في علم اقتصاد المكتبات أو شهادة معادلة لها.

- عن طريق الامتحان المهني، في حدود 30 % من المناصب المطلوب شغلها، الأعوان التقنيون في الوثائق والمحفوظات الذين يثبتون سبع سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة.

- على سبيل الاختبار وبعد التسجيل في قائمة التأهيل في حدود 10 % من المناصب المطلوب شغلها، الأعوان التقنيون في الوثائق والمحفوظات الذين يثبتون عشر سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة.

- كما يرقى على أساس الشهادة بصفة مساعد وثائقي أمين محفوظات، الأعوان التقنيون في الوثائق والمحفوظات المرسمون الذين تحصلوا بعد توظيفهم على شهادة الدراسات الجامعية التطبيقية في علم اقتصاد المكتبات أو شهادة معادلة لها. ويكلف المساعدون الوثائقيون أمناء المحفوظات باستلام الوثائق الإدارية

<sup>1</sup> نفس المرجع، ص22.

وتسجيلها وتصنيفها وحفظها في الأرشيف، وكذا تحسين جردها ويشاركون في تكوين الرصيد الوثائقي وتسييره.

\*سلك الأعوان التقنيون في الوثائق والمحفوظات: يضم هذا السلك رتبة واحدة هي رتبة عون تقني في الوثائق والمحفوظات، ويعتبر هذا السلك حسب ما ورد في المرسوم التنفيذي رقم 08-04 أيل للزوال. ويكلف الأعوان التقنيون في الوثائق والمحفوظات بفرز الوثائق وتسجيلها وإعداد جداول الدوريات والجرد ووضع الوثائق في متناول المستعملين، ويقومون أيضا بأشغال التجليد والترميم. ومن خلال الجدول رقم(08) الموالي نوضح تصنيف الرتب الخاص بشعبة الوثائق والمحفوظات<sup>1</sup>:

التصنيف		الرتب	الأسلاك
الرقم الاستدلالي الأدنى	الصف		
537	12	وثائقي أمين محفوظات.	الوثائقيون أمناء المحفوظات
621	14	وثائقي أمين محفوظات رئيسي.	
713	16	رئيس الوثائقيين أمناء محفوظات.	
453	10	مساعد وثائقي أمين ومحفوظات.	مساعدو الوثائقيين أمناء المحفوظات
348	7	عون تقني في الوثائق والمحفوظات.	الأعوان التقنيون في الوثائق والمحفوظات

### ثالثا: الأسلاك التقنية :

بالإضافة إلى كل من المناصب العليا والوظائف العليا والأسلاك المشتركة تحتوي مديرية الإدارة المحلية على أسلاك تقنية تتبع تخصيصا إلى الإدارة المكلفة بالسكن والعمران وهذا بمقتضى المرسوم التنفيذي 09-241 المؤرخ في 22 يوليو سنة 2009 بحيث أن مديرية الإدارة المحلية لولاية غرداية يوجد لديها سلكين من بين الأسلاك التقنية وهما سلك مهندسي السكن والعمران وسلك المهندسين المعماريين .

**1)سلك مهندسي السكن والعمران** : يضم هذا السلك أربع رتب هي رتبة مهندس تطبيقي، رتبة مهندس دولة مهندس رئيسي، رئيس المهندسين، وتتمثل مهمة الموظفين المنتمين إلى هذا السلك في مساعدة السلطة العليا وإرشادها في تصور وإعداد وتنفيذ المشاريع والقرارات التقنية في مجالات السكن والعمران والتجهيزات

<sup>1</sup>المرسوم التنفيذي رقم 08-04، مرجع سابق، ص 29.

العمومية وتحتوي مديرية الإدارة المحلية بغرداية على رتبتين من هذا السلك وهي رتبة مهندس دولة في السكن وال عمران ومهندس رئيسي في السكن وال عمران<sup>1</sup>.

• **مهندس دولة في السكن وال عمران:** يوظف أو يرقى مهندسو الدولة في السكن وال عمران وفقا لما يلي :

- عن طريق المسابقة على أساس الاختبارات، الحائزون على شهادة مهندس دولة أو شهادة معادلة لها في الاختصاصات التالية: مهندس دولة في الهندسة المدنية و مهندس دولة في الجغرافيا ومهندس دولة في المنشآت التقنية وتجهيز البنايات ؛

- عن طريق الامتحان المهني، في حدود 30 % من المناصب المطلوب شغلها، من بين المهندسين التطبيقيين في السكن وال عمران الذين يثبتون خمس سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة؛

- كما يرقى على أساس الشهادة بصفة مهندس دولة في السكن وال عمران والتقنيون السامون في السكن وال عمران المرسمون، الذين تحصلوا بعد توظيفهم على شهادة مهندس دولة في الاختصاصات المذكورة سابقا .

ويكلف مهندسو الدولة في السكن وال عمران بالإشراف على السير العام للمصالح التقنية والدراسات والأبحاث التطبيقية ، كما يساعدون في تصور المنشآت أو مشاريع الانجاز التي تدخل ضمن اختصاصهم في مجالات السكن وال عمران والتجهيزات العمومية ، كما يستلمون المنشآت ويوافقون على حالات الأشغال .

• **مهندس رئيسي في السكن وال عمران:** يوظف أو يرقى المهندسون الرئيسيون في السكن وال عمران وفقا لما يلي:

- عن طريق المسابقة على أساس الاختبارات، الحائزون على شهادة ماجستير أو شهادة معادلة في الاختصاصات

التالية: مهندس دولة في الهندسة المدنية و مهندس دولة في الجغرافيا ومهندس دولة في المنشآت التقنية وتجهيز البنايات ؛

- عن طريق الامتحان المهني، في حدود 30 % من المناصب المطلوب شغلها، من بين مهندسي الدولة في السكن وال عمران الذين يثبتون خمس سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة ؛

---

1 الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية، المرسوم التنفيذي رقم 09-241 المؤرخ في 22 يوليو 2009 المتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك التقنية الخاصة بالإدارة المكلفة بالسكن وال عمران. (الجريدة الرسمية، العدد، (43)، (2009/07/22)، ص 27.

- كما يرقى على أساس الشهادة بصفة مهندس رئيسي في السكن وال عمران ،مهندسو الدولة المرسمون الذين تحصلوا بعد توظيفهم على شهادة الماجستير أو شهادة معادلة لها في أحد التخصصات التالية: مهندس دولة في الهندسة المدنية و مهندس دولة في الجغرافيا ومهندس دولة في المنشآت التقنية وتجهيز البنايات .

ويكلف المهندسون الرئيسيون بما يأتي :

-متابعة إنجاز الدراسات التقنية المتخصصة ؛

- متابعة إنجاز المنشآت المعقدة والمشاريع الكبرى للسكن وال عمران والتجهيزات العمومية .

**2)سلك المهندسين المعماريين** :يضم سلك المهندسين المعماريين ثلاثة رتب هي :رتبة مهندس معماري رتبة مهندس معماري رئيسي ورتبة رئيس المهندسين المعماريين ،ويقوم الموظفون المنتمون إلى هذا السلك بمساعدة السلطة العليا وإرشادها في تصور وإعداد وتحضير المقررات التقنية والاقتصادية وتحتوي مديرية الإدارة المحلية لولاية غرداية على رتبتين من هذا السلك وهما رتبة مهندس معماري و مهندس معماري رئيسي .

•**مهندس معماري** :يوظف المهندسون المعماريون عن طريق المسابقة على أساس الاختبارات من بين المترشحين الحائزين على شهادة مهندس معماري أو شهادة معادلة لها .

ويكلف المهندسون المعماريون بما يلي<sup>1</sup> :

-مهام التصور في ميدان الهندسة المعمارية ومتابعة ومراقبة إنجاز برامج البناء والهندسة المعمارية ؛

-تأطير فريق تقني والإشراف على تنسيق كل الأعمال ؛

-إستلام المنشآت والموافقة على حالات الأشغال .

•**مهندس معماري رئيسي** :يوظف أو يرقى المهندسون المعماريون الرئيسيون وفقا يلي :  
- عن طريق المسابقة على أساس الاختبارات، الحائزون على شهادة ماجستير أو شهادة معادلة لها في الاختصاص؛

- عن طريق الامتحان المهني، في حدود 30 % من المناصب المطلوب شغلها، من بين المهندسين المعماريين الذين يثبتون خمس سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة .

ويكلف المهندسون المعماريون الرئيسيون بمتابعة إنجاز الدراسات التقنية المتخصصة للمنشآت المعقدة والمشاريع الكبرى ،كما يقومون بتصوير دراسات المنشآت الكبرى والمشاركة في تصميمها ويمكن تكليفهم بتخطيط

<sup>1</sup>المرسوم التنفيذي رقم 09-241،مرجع سابق،ص28.

الحضري والتعمير والتهيئة الإقليمية . وفيما يتعلق بتصنيف أسلاك والرتب كل من سلك المهندسين المعماريين ومهندسو السكن والعمران فنوضحه من خلال الجدول رقم(09) الموالي<sup>1</sup> :

التصنيف		الرتب	الأسلاك
الرقم الاستدلالي الأدنى	الصف		
713	16	رئيس المهندسين .	مهندسو السكن والعمران
621	14	مهندس رئيسي .	
578	13	مهندس دولة .	
498	11	مهندس تطبيقي .	
713	16	رئيس المهندسين المعماريين .	المهندسون المعماريون
621	14	مهندس معماري رئيسي .	
578	13	مهندس معماري	

وفي الأخير يمكن القول أن مديرية الإدارة المحلية تولى أهمية كبيرة للضمان تنفيذ كل القوانين المتعلقة بترتيب الوظائف وتصنيفها ترتيبا قانوني ومطابق لمختلف التنظيمات التي وضعها المشرع الجزائري فتقوم بتوظيف موارد بشرية في وظائف مرتبة ومصنفة كما يلي :

-وظائف عليا يتم تعيين فيها بواسطة مراسيم رئاسية مثل وظيفة مدير الإدارة المحلية؛

-مناصب عليا على غرار رؤساء المصالح ورؤساء المكاتب ؛

-أسلاك مشتركة على غرار أسلاك المتصرفين ،الإعلام ألي ،الإحصاء؛

-أسلاك تقنية تضم مختصين في التجهيز والهندسة المعمارية والتعمير.

## الخلاصة والاستنتاجات:

بعد وصف وتحليل للإجراءات القانونية والإدارية لعملية ترتيب وتصنيف الوظائف وهذا من خلال ما تضمنه قانون الوظيفة العمومية لسنة 2006 يتضح أن المشرع الجزائري صنف مختلف أسلاك الموظفين إلى أربعة مجموعات هي أ-ب-ج-د وتتضمن كل مجموعة عددا من الأصناف الإدارية حسب المؤهل العلمي .

ويتطلب ترتيب وتصنيف الوظائف العامة دراسة شاملة للوظائف وهذا لتحديد اختصاصاتها ومسؤولياتها وإطلاق الاسم الدال على تلك الأعمال والمسؤوليات وتحديد ما يتطلبه لأدائها والنهوض بها من مؤهلات

<sup>1</sup>المرسوم التنفيذي رقم 09-241،مرجع سابق،ص36.

دراسية وعملية ومن خلال كل هذا يسهل إيجاد الشخص المناسب ذي المؤهلات المناسبة للقيام بعمل هذه الوظيفة وبهذا يتحقق هدف الإدارة والمتمثل في الموظف المناسب في الوظيفة المناسبة بالراتب المناسب .

ومن أجل إنجاز الأعمال الإدارية على أكمل وجه يتم تقسيم الصلاحيات والمسؤوليات داخل الأجهزة الإدارية وفقا لنظام ترتيب وتصنيف الوظائف العامة وقد لاحظنا ذلك على مستوى مديرية الإدارة المحلية لولاية غرداية.

## الخاتمة

تعتبر عملية ترتيب وتصنيف الوظائف العامة أحد موضوعات الوظيفة العامة المهمة لأنها عملية تحدد نوعية الموظفين الشاغلين للوظائف العامة، كما تبين لكل وظيفة مكانتها الأصلية ضمن الهيكل الخاص بالإدارة و ترفع من المكانة المادية والمعنوية للموظف وتوضح دوره في الإدارة العامة التي يعمل بها حيث أن لكل وظيفة شروطا للحصول عليها من هذه الشروط مثلا المؤهل العلمي بالإضافة إلى الأقدمية، وقد ثبت بما لا يدع مجال للشك أن ترتيب وتصنيف الوظائف العامة على أساس واجباتها ومسؤولياتها إنما هو الأساس المنطقي والسليم الذي يكفل إقامة نظام وظيفي عادل، وترتيب وتصنيف الوظائف إنما يعتمد أساسا على إنشاء الوظيفة والاهتمام بها، فالوظائف العامة هي نتيجة تكليف السلطة التنفيذية بأداء أعمال الإدارة العامة لتحقيق أهداف الدولة من إنتاج وخدمات وحتى يتسنى للسلطة التنفيذية تحقيق أهدافها فإنها تقوم بتنظيم جهازها الإداري وتحديد الواجبات والمسؤوليات التي يتولاها الموظفون العموميون في تنفيذ مهامهم كما يجب على الدولة أن تراعي العلاقة المتلازمة ما بين ترتيب وتصنيف الوظائف العامة طبقا لنوعها ومستوى صعوباتها ومسؤولياتها وبين المؤهلات المطلوبة لشغلها بما يحقق العدالة والمساواة بين المترشحين للوظائف العمومية .

تخضع عملية ترتيب وتصنيف الوظائف في قانون الوظيفة العمومية في الجزائر الى عدت إجراءات حسب ما تناولته مختلف التشريعات التي صدرت ابتداء من قانون الوظيفة العامة لسنة 1966 الى غاية قانون الوظيفة العامة الجديد سنة 2006، ووضعت تلك القوانين مجموعة من المقاييس والمعايير حتى يكون نظام ترتيب وتصنيف الوظائف العامة مواكبا لتطورات التي يشهدها قطاع الوظيفة العامة بالدولة.

من خلال الدراسة التطبيقية تبين أن ترتيب وتصنيف الوظائف العامة في الجزائر يتم حسب مجموعة من الإجراءات، وتعمل مصالح الموارد البشرية بالإدارات العمومية على تطبيق ما جاءت به القوانين الخاصة بتصنيف الرتب والأسلاك العاملة بالإدارات العمومية، كما تبين إن هذه العملية لها تأثير على أداء الموظفين أو تنتج تدمرا في حالة صدور نظام تصنيف جديد لا يأخذ بعين الاعتبار بصورة متوازنة الأثر المالي المترتب على المناصب التي يشغلونها . كما تبين أنه هنالك نقائص في القوانين المنظمة لترتيب وتصنيف الوظائف خاصة بعد صدور المرسوم الرئاسي 07-304 المؤرخ في 2007/9/19 المحدد للشبكة الاستدلالية لمرتبات

الموظفين العموميين ونظام دفع رواتبهم والذي أدى إلى ظهور إضرابات واحتجاجات مست جميع قطاع الوظيفة العمومية وهذا لعدة أسباب منها التصنيف الجديد لبعض الرتب والذي وضع بعض الرتب في إطار الرتب الآيلة للزوال بالإضافة إلى الفوارق في المرتبات والمنح والتعويضات، ولهذا يجب الاحتكام للقوانين بعيدا عن أية ضغوطات، وهو السبيل الوحيد من أجل تجسيد الأهداف التي يسعى قانون الوظيفة العامة إلى تحقيقه، لا سيما منها تلك الأهداف المتعلقة بالمساواة في الحقوق والواجبات بين الموظفين على ضوء المهام التي تنطوي عليها كل رتبة ووظيفة ومجال تدخلها والتأهيل المطلوب للالتحاق بها والتصنيف السلمي والمسؤوليات والتبعات المرتبطة بها وهو الشرط الأساسي لقيام إدارة فعالة قادرة على الاستجابة لتطلعات المواطنين .

ومن خلال توصيف لأهم العراقل التي تواجه نظام ترتيب وتصنيف الوظائف العامة نقدم توصيات هي في نظرنا حلول :

- يجب أن يكون نظام ترتيب وتصنيف الوظائف العامة عمليا وقابلا للتطبيق ومفهوما من قبل المديرين والموظفين ؛

- يجب ترتيب وتصنيف الوظائف العامة ترتيبا موضوعيا لا شخصيا وإتباع نظام الجدارة أي أنه يجب الاهتمام بالوظائف عند تحليلها وترتيبها دون النظر والاهتمام بمن يشغلها إلا من زاوية المؤهلات والشروط الواجب توفرها في من يشغلها مستقبلا،

-الدقة في تحديد الأجور الخاصة بالموظفين العموميين وربطها بالمؤهلات والانجازات.



## قائمة المراجع:

### أولا: الوثائق الرسمية

- 1- الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية، الأمر رقم 133/66 المؤرخ في 12 صفر 1386 الموافق ل 2 جوان 1966 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العامة. (الجريدة الرسمية، العدد (46)، 08/06/1966).
- 2- الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية، المرسوم التنفيذي رقم 137/66 المؤرخ في 12 صفر 1386 الموافق ل 02/06/1966 يتضمن السلم الخاصة بمراتب الموظفين وتنظيم المهن. (الجريدة الرسمية، العدد (46)، 08/06/1966).
- 3- الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية، المرسوم التنفيذي رقم 140/66 المؤرخ في 12 صفر 1386 الموافق ل 02/06/1966 يتعلق بالوظائف العليا. (الجريدة الرسمية، العدد (46)، 08/06/1966).
- 4- الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية، الأمر رقم 12/78 المؤرخ في 01 رمضان 1398 الموافق ل 05 غشت سنة 1978 المتضمن القانون الأساسي للعامل. (الجريدة الرسمية، العدد (32)، 08/08/1978).
- 5- الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية، المرسوم التنفيذي رقم 59/85 المؤرخ في 23 مارس 1985 المتضمن القانون الأساسي النموذجي لعمال المؤسسات والإدارات العمومية. (الجريدة الرسمية، العدد (13)، 02/03/1985).
- 6- الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية، الأمر رقم 03/06 المؤرخ في 15 جويلية المتضمن القانون الأساسي للوظيفة العمومية. (الجريدة الرسمية، العدد (46)، 16/07/2006).
- 7- الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية، المرسوم الرئاسي رقم 304/07 المؤرخ في 30/09/2007 يحدد الشبكة الاستدلالية لمراتب الموظفين ونظام دفع رواتبهم. (الجريدة الرسمية، العدد (61)، 30/09/2007).
- 8- الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية، المرسوم التنفيذي رقم 08-04 المؤرخ في 19 يناير المتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك المشتركة في المؤسسات والإدارات العمومية. (الجريدة الرسمية، العدد (03)، 20/01/2008).
- 9- الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية، المرسوم التنفيذي رقم 09-241 المؤرخ في 22 يوليو 2009 المتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك التقنية الخاصة بإدارة المكلفة بالسكن والعمران. (الجريدة الرسمية، العدد (43)، 22/07/2009).

## ثانيا: الكتب

### أ-الكتب باللغة العربية:

- 1- أبو شيخة ،أحمد،إدارة الموارد البشرية.أبوظبي: دار الصفاء للطباعة والنشر،2000.
- 2- أبو شيخة نادر،الأسد عبداللطيف،المرشد في توصيف الوظائف.القاهرة:المنظمة العربية للتنمية الإدارية،2003.
- 3-أنس قاسم،محمد،مذكرات في الوظيفة العامة.الجزائر:ديوان المطبوعات الجامعية ،1974.
- 4- بوحوش،عمار،الاتجاهات الحديثة في علم الإدارة.الجزائر:الشركة الوطنية للنشر والتوزيع ،1984.
- 5- جيش،فوزي ، الوظيفة العامة وإدارة شؤون الموظفين. بيروت: دون دار النشر،1986.
- 6- حبابي،رشيد،دليل الموظف والوظيفة العامة.الجزائر:دار النجاح،2012.
- 7- حمود ،حمبلي ،المساواة في تولي الوظائف العامة في القوانين الوضعية والشريعة الإسلامية.تيزي وزو:دار الأمل،2000.
- 8-طلبة،عبدالله، الوظيفة العامة في دول عالمنا المعاصر. دمشق: دار الأنوار للطباعة، 1975.
- 9- محي الدين،محمد، ترتيب الوظائف العامة.الأردن: المنظمة العربية للتنمية الإدارية ،1985.
- 10-مقدم،سعيد،الوظيفة العامة بين التطور والتحول.الجزائر: ديوان المطبوعات الجامعية،2009.
- 11- سواكر،عبد الحكيم،الوظيفة العمومية في الجزائر. الجزائر: مطبعة مزوار،2011.
- 12-سلام، يحيى ،مفاهيم ترتيب الوظائف العامة.الأردن:المنظمة العربية للتنمية الادارية،1985.
- 13-عوابدي،عمار،مبدأ تدرج فكرة السلطة الرئاسية. الجزائر: المؤسسة الوطنية للكتاب ،1984.

### ب-الكتب باللغة الأجنبية:

1- santini.andrè ،l'avenir de la fonction publique.paris , édition Armand colin, 2007.

### ثالثا: الدراسات الغير المنشورة

- 1- عقون، شراف، تسيير الموارد البشرية بالجماعات المحلية، (مذكرة ماجستير، قسم العلوم الاقتصادية وعلوم التسيير، جامعة قسنطينة، 2007/2006)

### رابعا: المقابلات

- 1- مقابلة مع رئيس مصلحة المستخدمين بمديرية الإدارة المحلية بولاية غرداية السيد يحيى ابراهيم.

# الفهرس

الشكر

الإهداء

فهرس الجداول

1.....مقدمة

## الفصل الأول: ماهية الوظيفة العامة وترتيب وتصنيف الوظائف

05.....المبحث الأول: تعريف الوظيفة العامة

05.....المطلب الأول: المفهوم الموضوعي والشكلي للوظيفة العامة

07.....المطلب الثاني: مفهوم ترتيب وتصنيف الوظائف العامة

11.....المبحث الثاني : مفهوم ترتيب وتصنيف الوظائف العامة

11.....المطلب الأول: تعريف ترتيب وتصنيف الوظائف

13.....المطلب الثاني: مراحل عملية ترتيب وتصنيف الوظائف

19.....المطلب الثالث: أهمية ترتيب وتصنيف الوظائف

21.....الخلاصة والاستنتاجات

## الفصل الثاني: نظام ترتيب وتصنيف الوظائف العامة في قانون 1966 و 1978

المبحث الأول: ترتيب وتصنيف الوظائف العامة من خلال

قانون 1966.....23

23.....المطلب الأول: ترتيب أسلاك الموظفين في الشبكة الاستدلالية لسنة 1966

المطلب الثاني: خصائص نظام ترتيب وتصنيف الوظائف العامة في قانون

رقم 133/66.....27

المبحث الثاني: ترتيب الوظائف من خلال القانون 12/1978 والمرسوم التنفيذي

رقم 59/85.....29

المطلب الأول: ترتيب الوظائف في القانون الأساسي العام للعامل رقم

12/78.....29

المطلب الثاني: ترتيب الوظائف في المرسوم التنفيذي رقم

32.....59/85

35.....الخلاصة والاستنتاجات

الفصل الثالث: ترتيب وتصنيف الوظائف العامة في قانون رقم 03/06 وتطبيقاته: (دراسة

حالة مديرية الإدارة المحلية لولاية غرداية )

المبحث الأول: ترتيب وتصنيف الوظائف العامة في قانون

رقم 03/06.....37

المطلب الأول: تصنيف رتب الموظفين داخل الشبكة الاستدلالية.....37

المطلب الثاني: الوظائف العليا والمناصب العليا للدولة.....40

المطلب الثالث: خصائص الشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين العموميين..42

المبحث الثاني: ترتيب وتصنيف الوظائف العامة في مديرية الإدارة المحلية لولاية

غرداية.....43

المطلب الأول: تعريف مديرية الإدارة المحلية لولاية

غرداية.....43

المطلب الثاني: إجراءات ترتيب وتصنيف الوظائف العامة في مديرية الإدارة

المحلية لولاية

غرداية.....46

69.....الخلاصة والاستنتاجات

71.....الخاتمة

74.....قائمة المراجع

77.....الملخص

80.....الفهرس

الصفحة	العنوان	الرقم
26	الأرقام الاستدلالية لمرتبات الموظفين وفق الأمر 133/66	01
33	أصناف وأقسام الوظائف العامة وفق الأمر رقم 59/85	02
47	الزيادة الاستدلالية للمنصب العالي	03
55	تصنيف أسلاك ورتب شعبة الإدارة العامة	04
56	تصنيف أسلاك ورتب شعبة الترجمة	05
60	تصنيف أسلاك ورتب شعبة الإعلام الألي	06
63	تصنيف أسلاك ورتب الإحصائيات	07
65	تصنيف أسلاك ورتب شعبة الوثائق والمحفوظات	08
68	تصنيف أسلاك ورتب الخاصة بالإدارة المكلفة بالسكن والعمران	09

فهرس الجداول



# مقدمة



## الفصل الأول:

ماهية الوظيفة العامة وترتيب

وتصنيف الوظائف العامة

## الفصل الثاني:

نظام ترتيب وتصنيف الوظائف العامة في

القانون 1966 و1978

## الفصل الثالث:

ترتيب وتصنيف الوظائف العامة في قانون رقم 03/06

وتطبيقاته: (دراسة حالة مديرية الإدارة المحلية لولاية

غرداية)

الختامة

## قائمة المراجع

# الفهرس