



وزارة التعليم العالي و البحث العلمي

جامعة قاصدي مرباح ورقلة

كلية الحقوق والعلوم السياسية

قسم العلوم السياسية



# أساليب التوظيف بالجزائر

دراسة حالة: قباضة ضرائب برج عمر ادريس ( البيزي)

مذكرة مكملة لنيل شهادة ليسانس في العلوم السياسية

تخصص تنظيمات سياسية وإدارية

تحت إشراف الاستاذ:

من إعداد الطالبة:

• عبد القادر قندوز

• ليلي بن أسلمان

السنة الجامعية: 2012\_2013

## الاهداء

إلى من تعجز الكلمات عن ذكر مآثرها،  
و وضعت تحت قدميها الجنات، إلى الشمس  
التي أنارت دربي بوجودها، إلى التي لن أوفيها حقها  
مهما قلت فيها

أمي

إلى الروح التي طالما حلمت أن تراني أن أتخطى  
درجات العلم والنجاح

أبي

إلى كل أفراد العائلة

إلى أخوتي كلا باسمه وبالأخص

### الدعوة إسرء

إلى أخوالي وخالاتي إلى أبناء أعمامي وأخوالي

إلى كل الأصدقاء، إلى من تركوا في حياتي.

إلى من مروا ومررنا وحلوا وحللنا بديارهم

إلى من جمعنا القدر م وكانو لي السند من أجل إنجاز

هذا العمل المتواضع إلى أغز الناس

إلى صديقاتي العزيزات ووفقا دري

إلى من جمعنا قسم واحد ومدرج واحد إلى كل

طلبة قسم علوم السياسية

إلى كل من همه أمري وأسعده نجاحي إلى كل هؤلاء

وكل من تسعهم ذاكرتي ولم تسعهم مذكرتي.

## شكر

بسم الله الرحمن الرحيم

يقول عز وعلا في كتابه الكريم " وما بكم من نعمة فمن الله " .... صدق الله

العظيم) الآية 53 من سورة النحل)

نحمد الله عز وجل على أن وفقنا في إتمام هذه المذكرة ونتقدم بشكرنا الجزيل إلى  
الاستاذ المشرف " عبد القادر قندوز " على توجيهه ونصائحه القيمة، لمساعدتي على  
انجاز هذا العمل المتواضع.

كما اتقدم بالشكر الى اساتذتي بقسم العلوم السياسية كلا باسمه.

كما أشكر كل من شجعني و وقف إلى جانبي من العائلة خصوصا أمي وأبي

وكذلك أصدقائي.

كما أقف معترفة بالجميل إلى كل من علمني حرفا، الذين لم يدخروا جهدا من أجل

تعليمي من الابتدائي إلى الجامعي.

## مقدمة

تعتبر ادارة الموارد البشرية من اهم الوظائف التي تهتم بما الادارة نظرا لتركيزها على العنصر البشري لإعتباره أئمن وأهمية كبرى على الرأس المال المادي لذلك يعتبر ركنا أساسيا في اعلى المنظمات لتركيزها على القدرات التنظيمية و تكمن الشركات من استقطاب و تأهيل الكفاءات اللازمة.

إن إدارة الموارد البشرية تعني باختصار الاستخدام الأمثل للعنصر البشري الموظف و غير الموظف، وتشمل إدارة الموارد البشرية أنشطة رئيسية أهمها توصيف الوظائف، التخطيط، الاختيار، و التعيين و تقييم الأداء أي أنه بواسطته يتم اختيار أفضل القوى العاملة المؤهلة و المدربة لتوظيفهم .ونظرا لأهميته الدور الذي له في تسيير المنظمة و المساهمة في تحقيق أهدافها .حضى بإهتمام كبير لأعتبار أن نجاح أي منظمة متوقف على كفاءة الأفر ، وأساليب معينة لجلب و توظيف العامل الكفء عالية.

ونظرا للوعي بأهمية الموارد البشرية في الإدارة من أجل إختيار أفضل الموظفين لشغل المناصب التي ل و الجزائر من بينها إذ نجد الجزائر منحت المادة 122 في دستورها للبرلمان حق التشريع في القانون الأساسي العام للتوظيف العمومي و الذي حرص على المساواة مع إعطاء الأولوية للموارد البشرية المؤهلة، وهذا ما يبين لنا أهمية التوظيف على المستوى الإدارة كفاء الذين لهم القدرة على تسيير المؤسسات الحكومية الجزائرية.

## أسباب إختيار الموضوع

- ✓ لاعتبار أن التوظيف له أهمية كبرى في حياة الفرد ، وخاصة في الآونة الأخيرة.
- ✓ لمعرفة مدى قيام المؤسسات بالإجراءات المتبعة، المنصوص عليها في القانون الأساسي للتوظيف

العمومي.

✓ لإعتبار التوظيف مرحلة أساسية في حياة الفرد .

✓ الرغبة في التعرف على مختلف الإجراءات القانونية التي تحكم عملية التوظيف بالجزائر .

### اهمية الدراسة:

تعتبر سياسة التوظيف من المهام الاساسية والرئيسية لإدارة الموارد البشرية في المؤسسة وأكثر تعقيدا وصعوبة، وهي عملية مستمرة ومكلفة .فالتوظيف هو مجموعة من العمليات التي بموجبها يكشف اجدر واكف العناصر، ثم ترغيبهم للاندماج داخل المؤسسة بفعالية في نشاطها .ودراسة وفهم سياسات التوظيف تمكن الراغبين بالتوظيف في المؤسسات والإدارات العمومية الامام بالطرق والمؤهلات التي تمكنه من الترشح للتوظيف، وكذا الامام ا هذه العملية.

### الهدف من دراسة الموضوع:

- 1.لتعريف بمدى مساهمة سياسات التوظيف في توفير الموارد البشرية ذات المؤهلات والكفاءة العالية.
- 2.لابراز ان التوظيف في الجزائر يقوم على اسس) مؤهلات، كفاءة، مستوى علمي، شهادة.
- 3.للفت الانتباه الى ان مسالة اختيار الموظفين من اعقد المسائل إلي تواجه الإدارات، وهذا من ناحية اختيار الطريقة او الوكيل ، وكذا من ناحية الشروط التي يجب ان تتوفر في الموظف لاختياره.
- 4.لوقوف عند النقائص التقنية والقانونية لطرق التوظيف في الجزائر.

### الدراسات السابقة:

بعد الاستطلاع حول موضوع التوظيف تبين انه هناك العديد من الدراسات حول هذا الموضوع والتي نوجز منها:

- الدراسة التي قام بها الكالب مناصري والطالب غراف اسماعيل " التوظيف في المؤسسة الجزائرية دراسة حالة لمؤسسة نفضال وحدة المدية "مذكرة ضمن متطلبات نيل شهادة ليسانس في علوم التسيير تخصص ادارة اعمال 2005\_ 2006 والتي تحدف الى دراسة التوظيف وكيفية اجراءه داخل المؤسسة.

- دراسة سلوى تيشات " اثر التوظيف العمومي على كفاءة الموظفين بالإدارة العمومية الجزائرية
- دراسة حالة جامعة امحمد بوقرة) بومرداس " (نمط التوظيف في المؤسسات والإدارات الجزائرية في توفير الكفاءات الازمة من الموارد البشرية لخدمة هذه المؤسسات.
- دراسة خوجة مراد" دراسة لوظيفة التوظيف وأساليب تفعيلها في المؤسسة دراسة حالة الشركة الوطنية لانجاز القنوات "مذكرة لنيل شهادة الماجستير قسم العلوم الاقتصادية فرع تسيير المنظمات
- 2008 وقد تم التطرق الى اهمية التوظيف في المنظمة الاقتصادية كما اشار الى الاساليب التي يمكن ان تعتمدھا المنظمة لتفعيل هذه الوظيفة.

### مشكلة الدراسة:

وبناء على ما سبق نطرح الإشكالية التالية:

- ماهو التوظيف ؟ وما هي الطرق المعتمد عليها لتوظيف في الإدارة العمومية الجزائرية؟
- وقصد تسهيل الدراسة و الإجابة على إشكالية البحث قمة بتقسيمها إلى الأسئلة الفرعية التالية:
- ما هي شروط الالتحاق بالوظيفة العامة في الجزائر ؟
- ماهي طرق التوظيف المتبعة في التوظيف العمومي بالجزائر؟
- ماهي الإجراءات المعتمدة في طرق التوظيف؟

### الفرضيات

وقصد الإجابة على الإشكالية و التساؤلات الفرعية قمة بوضع الفرضيات التالية:

#### 1.الفرضية الأولى:

يتم التوظيف في الجزائر وفق الطرق القانونية الواردة في القانون الأساسي للتوظيف العمومي.

#### 2.الفرضية الثانية:

تسير عملية التوظيف بالتوظيف العمومي وفق الإجراءات القانونية و التنظيمية المنصوص عليها

في القانون الأساسي للتوظيف العمومي.

#### 3.الفرضية الثالثة:

تسير الإجراءات التوظيف بشفافية و نزاهة.

## مجال الدراسة:

1. الحدود الزمانية: التوظيف خلال 2008 و 2012.

2. الحدود المكانية: مؤسسة عمومية، ومتمثلة في قبضة ضرائب بلدية برج عمر إدريس المتواجدة في

ولاية البزري.

## المنهج المتبعة في الدراسة:

### المنهج المتبع:

وللقيام بالبحث تم اتباع المنهج الوصفي التحليلي ومنهج دراسة حالة، يعرف منهج دراسة الحالة بأنه منهج يتجه إلى جمع البيانات العلمية بأي وحدة، فردا أو مؤسسة أو نظاما اجتماعيا، بقصد الوصول إلى تعميمات متعلقة بالوحدة المدروسة، وبغيرها من الوحدات الم فمقاصده الرئيسية الوصول إلى تعميمات<sup>1</sup>، فهو المنهج الذي يهتم بدراسة جميع الجوانب المتعلقة بدراسة الظواهر والحالات الفردية بموقف واحد، فهو مناسب لدراسة حالة اساليب التوظف بقبضة ضرائب برج عمر ادريس كحالة فردية يمكن تعميمها على كافة المؤسسات والإدارات العمومية على المستوى الوطني لاش تراكمهم في عدة خصائص منها ينتمون إلى نفس الوصاية(الحكومة)، ويسير وينظم مواردهم البشرية نفس القانون والمتمثل في القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، ويتبعون نفس طرق التوظيف المنصوص عليها في القانون الاساسي للتوظيف العمومي بالجزائر.

### منهج البحث الميداني

يتم اللجوء إلى منهج البحث الميداني عادة لدراسة ظواهر موجودة في الوقت الراهن، يطبق غالبا على مجموعات كبرى من السكان، يستطيع الباحث أن يأخذ منها بالتقريب كل ما يريد أن يكشف عنه، إن هذا المنهج يسمح بدراسة طرق العمل والتفكير والإحساس لدى هذه إن أهداف كل تحقيق خاص هي التي

<sup>1</sup>عمار بوحوش، محمد محمود الذنبيات، مناهج البحث العلمي وطرق اعداد البح و٠، الجزائر: ديوان المطبوعات الجامعية، ط6، 2003، ص 130 .



تحدد هل ستكون الدراسة فيما بعد عبارة وصفية مثلما هو الحال في سبر الرأي العام، أو تصنيفية مثلما هو الحال عند القيام بالتعدادات العامة... وفي هذا البحث سوف تكون الدراسة مقارنة بين سنتين لتوظيف التي قامت به المؤسسة، وتم الاعتماد في هذا البحث عن طريقة تطبيق المقابلة.

### الأدوات المنهجية لجمع البيانات:

حيث يقوم منهج دراسة الحالة على جمع البيانات المتعلقة بوحدة معينة سواء كانت فردا أو مؤسسة أو نظاما في مرحلة معينة من تاريخها أو في جميع المراحل التي مرت وذلك بقصد الوصول إلى تعميمات علمية متعلقة بالوحدة المدروسة وبغيرها من الوحدات الم لذا لقد اعتمد في جمع البيانات المتعلقة بالدراسة ميدانيا على الأدوات التالية:

- **الوثائق:** تعتبر الوثائق من بين أهم المصادر المستعملة في مثل هذه الدراسات لذا توفره للباحث من بيانات ومعلومات تساعده على اكتشاف الكثير من الحقائق حول الظاهرة المدروسة، حيث تمكن الباحث من الحصول على الكثير من الوثائق التي تكشف له الكثير أيضا من الحقائق خاصة ما تعلق بانصرص التنظيمية حول التوظيف.

- **المقابلة:** من أجل معرفة بعض الحقائق عن طرق وإجراءات التوظيف، وكذا جمع المعلومات حول التوظيف في سنة 2008 و 2012 في المؤسسات والإدارات العمومية، وخاصة تلك التي تعذر على الباحث الاطلاع عليها من خلال الوثائق، حيث تعمدت اثنا طلب الوثائق) والتي لم تحصل عليها (طرح بعض الأسئلة على المسؤول في تلك المؤسسات، من أجل كشف الحقائق حول موضوع الدراسة، والتي تساعدي دون شك في القيام بالمقارنة في الدراسة. ولمعالجة الاشكالية المطروحة، وللإجابة على الفرضيات المطروحة تم الاعتماد على ثلاثة فصول وهي موضحة كالتالي:

**الفصل الأول:** يتعلق بالتوظيف العمومي وينقسم الى ثلاثة مباحث، يهتم المبحث الاول بدراسة ماهية التوظيف العمومي بالجزائر، اما المبحث الثاني فقد تم التطرق الى شروط الالتحاق بالتوظيف العمومي ومجال تطبيقه، اما في المبحث الثالث فقد تطرقت الى الموظف العمومي وهذا بالتطرق الى مفهوم الموظف العمومي

وحقوق وواجبات الموظف في التوظيف العمومي .

**الفصل الثاني:** اما الفصل الثاني فتعلق بالأساليب المتبعة للتوظيف في الجزائر وينقسم الى ثلاثة مباحث، وقد

تم التطرق في المبحث الاول الى ماهية التوظيف وهذا من خلال مفهوم التوظيف وأهدافه والمصادر المعتمدة

في عملية التوظيف ، اما المبحث الثاني فقد تم التطرق فيه الى اساليب التوظيف على المستوى الداخلي وهذا

بالتطرق الى التوظيف على اساس اختبار مهني والتوظيف على اساس الكفاءة المهنية والاختيار والتوظيف

على اساس الفحص المهني .اما في المبحث الثالث فقد تم التطرق الى اساليب التوظيف على المستوى

الخارجي وهذا من خلال التطرق الى التوظيف بالمسابقة على اساس الاختيار والتوظيف بالمسابقة على اساس

الشهادة والتوظيف المباشر .

**الفصل الثالث:** اما في هذا الفصل فقد تم التطرق فيه الى الجانب التطبيقي :أساليب التوظيف) قباضة

ضرائب برج عمر ادريس(، وقد تم التطرق فيه الى مبحثين، وتم في المبحث الأول التطرق الى ماهية قباضة

الضرائب وهذا من خلال التعريف بقباضة ضرائب برج عمر ادريس و الهيكل التنظيمي لقباضة ضرائب برج

عمر ادريس والأشخاص الخاضعون للضريبة و وضعية تحصيلها في برج عمر إدريس اما المبحث الثالث فقد تم

التطرق فيه الى انماط التوظيف بقباضة ضرائب برج عمر ادريس وهذا من خلال التطرق الى اساليب التوظيف

بقباضة ضرائب برج عمر ادريس و دراسة مقارنة لطرق التوظيف المعتمدة في قباضة. ضرائب برج عمر ادريس

لسنتي 2008 و2012

# الفصل الاول

## تمهيد:

يعتبر الوظيف العمومي نظام قانوني، يتضمن مجموعة والإدارات من خلاله تحسين أداء موظفيها من خلال التطوير المستمر للقانون الأساسي العام الذي يحكم وينظم سيرها، ويعد القانون الأساسي العام 03 مؤرخ في 19 جمادي الثانية عام 1427 الموافق 15 يوليو سنة - 2006 للوظيفة العمومية رقم 06 هو آخر هذه القوانين بعد مرورها بعدة قوانين . حيث نجد ان هذه القوانين تتضمن مبادئ وشروط خاصة وكذا تبين لنا الحقوق والواجبات الخاصة بالموظف في المؤسسات الحكومية.

## المبحث الأول: ماهية الوظيف العمومي في الج ا زئر

### المطلب الأول : مفهوم الوظيف العمومي

الوظيف العمومي مصطلح حدي نسبيا فهناك من يطلق على هذا المصطلح الخدمة العمومية، وهناك من يطلق عليها المدنية أو الخدمة العامة. وقد انقسم الفقه في اعطاء مفهوم للوظيفة العامة مما أدى الى ظهور مفهومين، مفهوم شكلي أ وعضوي ومفهوم مادي أ وموضوعي،<sup>1</sup> او معنيين معنى وصفي وآخر تحليلي. فالمعنى الوصفي يعرف الوظيفة العامة بكل الأشخاص القائمين بالعمل في خدمة المرفق العام. والمعنى العامة<sup>2</sup>. ومن خلال هذين المفهومين او المعنيين تعرف الوظيفة العامة تعريفاً سليماً. ومن بعض هذه التعاريف مايلي:

- التعريف الاول " الوظيف العمومي بمفهومه الواسع يعنى مجموعة الاشخاص العاملين تحت تصرف السلطة العامة من أجل تحقيق خدمات عمومية، ل في مفهوم الوظيف العمومي كل اشخاص شروط قانونية، اما بمفهومها الضيق فلا يقصد بالوظيفة العمومية إلا الأشخاص الذين يخضعون للقانون الوظيف العمومي أي الموظفون العموميون<sup>3</sup>."
- التعريف الثاني " الوظيف العمومي ما هو إلا مجموعة من الاختصاصات القانونية والأنشطة التي يجب أن يمارسها شخص مختص بطريقة دائمة في عمل الادارة مستهدفا الصالح العام<sup>4</sup>."

<sup>1</sup> مسعود مرابط، محمد لعبيدي قدور، معمر هابة، "نشأة وتطور الوظيفة العامة في الجزائر"، مذكرة لنيل شهادة ليسانس في العلوم القانونية والادارية، المركز الجامعي بورقلة: معهد العلوم الانسانية والاجتماعية، 2001/2000 ص2

<sup>2</sup> فطيمة خنوف، "الوظيفة العمومية"، المعهد الوطني لتكوين مستخدمين التربية وتحسين مستواهم، 2003، على الرابط:

<http://www.infpe.edu.dz/cours/Enseignants/secondaire/loipedagogie/WADHIF%20OU/index.htm> MOUMI، 7: سنة الاطلاع 2013/4/

<sup>3</sup> سلوى تيشات، "اثر التوظيف العمومي على كفاءة الموظفين بالإدارة العمومية الجزائرية دراسة حالة جامعة احمد \_2010 بوقرة) بومرداس" (مذكرة

ماجستير-جامعة بومرداس :كلية العلوم القانونية والتجارية وعلوم التسيير، 2009 ص18

<sup>4</sup> نفس المرجع، نفس الصفحة.

- التعريف الثالث " الوظيف العمومي يعنى الموظفين الذين يقيمون بأداء الوظيفة الادارية في مرافق الدولة، وهؤلاء الموظفين يعملون لصالح الادارة وباسمها<sup>1</sup>."
- التعريف الرابع " الوظيف العمومي هو نصيب من العمل على وجه الدوام والاستقرار في خدمة المرفق العام تديره الدولة عن طرق الاستغلال المباشر<sup>2</sup>."
- التعريف الخامس " الوظيف العمومي هو مجموعة من العمليات المتشابهة من الواجبات والمسؤوليات تنفيذ القرارات المتخذة لتسيير الشؤون العامة تقدم الخدمات، تسيير المرافق، مراقبة النشاط الخاص، حماية السوق وحماية الاموال العامة<sup>3</sup>."
- التعريف السادس " الوظيف العمومي هو ما تقوم به الادارة من اعمال ومهام بواسطة موظفيها دون البحث في احوال الموظفين ومراكزهم القانونية الى غير ذلك من وسائل جوهرية<sup>4</sup>."
- التعريف السابع " الوظيف العمومي هو عمل تخصيصى يتميز بخصائص ومواصفات محددة يحتاج في ممارسته الى شخص فني متخصص لدرجة دقيقة، وله خبرة إدارية بالعمل الذي سيتولى القيام بأعبائه<sup>5</sup>."
- التعريف الثامن " الوظيف العمومي هو مهنة تتميز بالدوام و الى ان يبلغ السن المحدد لانتهاء الخدمة أو يستقيل أو يفصل لأي سبب ما<sup>6</sup>."

<sup>1</sup> محمد انس قاسم، مذكرات في الوظيفة العامة، ط2 ، الجزائر :ديوان المطبوعات، . 1989 ص18

<sup>2</sup> نفس المرجع، ص19

<sup>3</sup> المنظمة العربية للتنمية الادارية، التاديب في الوظيفة العامة الاجراءات القانونية والادارية لانضباط وتاديب الموظفين، القاهرة : منشورات المنظمة العربية

للتنمية الادارية، 2008 ، ص288

<sup>4</sup> محمد انس قاسم، المرجع نفس ه، ص19

<sup>5</sup> محمد انس قاسم، نفس المرجع السابق، ص21

<sup>6</sup> نفس المرجع، ص25

• التعريف التاسع "الوظائف العمومي هو كيان قانوني في ادارة الدولة،وهي تتألف من مجموعة اعمال<sup>1</sup>".

التعريف العاشر "الوظائف العمومي هو مجموعة من اختصاصات قانونية يمارسها الموظف لتحقيق الصالح العام ولا تعتبر حقا خاصا<sup>2</sup>".

8). التعريف الحادي عشر "الوظائف العمومي هو كل الافراد الذين يقومون بالعمل في خدمة المرافق العامة ولهذا فإنه يركز على النظام القانوني الذي يطبق على مجموع العاملين بالإدارة<sup>3</sup>".

• التعريف الثاني عشر "الوظائف العمومي هو مركز قانوني يشغلها الموظف بقرار اداري من السلطة المختصة وهي مستقلة عن شاغلها<sup>4</sup>".

## المطلب الثاني: تطور الوظائف العمومي في الجزائر

يعد القانون الفرنسي الصادر في 19 أكتوبر 1946 أول قانون للوظيفة العمومية عرفته الجزائر خلال الفترة الاستعمارية وهو قانون جامع للوظائف العمومي أعقبه بعد ذلك قانون 04 أكتوبر 1959 الصادر بفرنسا الذي أعتمد العمل به ايضا في الجزائر وذلك بمقتضى المرسوم الصادر في 02 أوت 1962 الذي استمر الاستقلال.

وبعد الاستقلال 1962 وقع على كاهل الحكومة الجزائرية مهام دسمة وصعبة وكان من بين هذه المهام تحقيق الاصلاح الاداري في الدولة وهذه المهمة لم تكن سهلة حيث شهدت الجزائر في هذه الفترة فراغا قانونيا وتنظيميا في . وتفاديا لتعطيل وتجميد الحياة الاقتصادية والاجتماعية في انتظار وضع القوانين والتنظيمات القانونية تم العمل على تطبيق التشريعات الفرنسية التي اتسمت بالتعقيد في الوقت الذي لم يكن قي اكتمل فيه تأهيلهم لممارسة لوظيفة العامة.

وقد ظهرت هذه المشكلة بوضوح بعد تدخل الدولة في جميع ميادين النشاط ( تبني النظام الاشتراكي ) مما ترتب عليها ازدياد المهام الملقاة على عاتق الادارة الجزائرية وهذا ظهرت الحاجة الملحة الى تنظيم الوظيفة العامة

<sup>1</sup>التاديب في الوظيفة العامة، مرجع سابق، ص352

<sup>2</sup>نفس المرجع، ص353

<sup>3</sup>محمد انس قاسم، نفس المرجع، ص19

<sup>4</sup>المنظمة العربية للتنمية الادارية، نفس المرجع السابق، ص289

وظهور بعد ذلك الدعوة الى تجديد العلاقة التي تربط الموظفين بالدولة.

لذلك تم في سنة 1965 تشكيل لجنة وزارية كلفت بوضع مشروع قانون اساسي للوظيفة العمومي .مثلث فيها وزارة المالية والداخلية وهي الوزارة التي تتبعها وزارة الوظيفة العامة .وبعد اصدار مشروع قانون اساسي للوظيفة العمومية تم عرضه في جانفي 1965 على مختلف الادارات والوزارات وحزب جبهة التحرير الوطني وكذلك النقابات المهنية المختلفة لإبداء ارائهم في المشروع وبعد ابداء الاراء والاقتراحات المختلفة تم عرض المشروع على مجلس الوزراء لمناقشته وذلك في أفريل 1966 تم ناقشه بعد ذلك مجلس قيادة 133والذي من بين [] الثورة في ماي 1966 تم صدر بعد ذلك في جوان 1966 ممثلا في الامر 66 المبادئ التيسير الادارة العمومية في الجزائر والعناصر الاساسية التي يجب توفيرها في الشخص حتى يعتبر موظفا  
عموميا والتي هي:

✓ أن يعين في وظيفة يشغلها بصفة دائمة [] .

✓ ان يرسم في احدى درجات التسلسل الاداري [] .

✓ ان يياشر وظيفة في مرفق عمومي تديره الدولة<sup>1</sup> .

كما حدد كيفية الدخول اى الوظيفة العمومية، حقوق وواجبات الموظف وكيفية الخروج من الوظيفة. 133والذي حدد تم جاء المرسوم الصادر بتاريخ 22 ماي 1969 الذي صدر بالأمر 66 الاطار القانوني للحلول .حيث سمح بإنشاء وفتح مؤسسات مختلفة لضمان اعداد المرشحين وتحسين وعيهم وترقيتهم وجسد هذا القانون مفهوم نظام الوظيفة العامة ذات البنية المغلقة المرتكزة على مفهوم المسار المهني

12المتعلق بالقانون الاساسي العام للمؤرخ في [] 05 وفي سنة 1978 ظهر القانون رقم 78

أوت 1978 لتطوير الوظيفة العمومي وتنميته وبعد ذلك تم إحداث قانون اساسي نموذجي يتمثل في

133الذي [] 59 المؤرخ في 23 مارس 1985 كبديل للقانون الاساسي التمثل في الامر [] 66 المرسوم

85 عرف باتساع نطاقه ليشمل المؤسسات و الإدارات العمومية : اذا استبعد هذا المرسوم المؤسسات

<sup>1</sup>محمد انس قاسم، نفس المرجع السابق، ص145



العمومية أو التجارية) لخضوعها لمبادئ المحاسبة التجارية وليس المحاسبة العمومية (وقد احتفظ هذا القانون بالمبادئ الأساسية للتوظيف العمومي، وعرف تغييراً نسبياً كمحاولة لتفادي عيوب قانون التوظيف<sup>1</sup> العمومي السابق نجد مصطلحات جديدة نذكر منها:

- تسمية الموظف التي لم تعد تطلق على العامل في هذا القطاع إلا بعد تثبيته في منصب عمله .
- مصطلح الفترة التجري... الخ
- إدخال ما يعرف " بتعويض الخبرة المكتسبة " حق خارج قطاع التوظيف العمومي وهو مقترن بسنوات المقضية خلال مدة معينة في الرتبة كمكافآت عن الإقدمية<sup>2</sup>.

03 المؤرخ - ثم جاء القانون الأساسي العام للتوظيف العمومية الحالي الذي جاء بأمر رقم 06 في 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 يوليو سنة 2006 ، وبعد القانون الأساسي الرابع الذي ينظم 133 مؤرخ في 12 صفر عام - 1386 الوظيفة العمومية في الجزائر منذ الاستقلال، بعد الأمر رقم 66 - 12 الموافق 02 يونيو سنة 1966 ، يتضمن القانون الأساسي العام للتوظيف العمومية، وكذا القانون رقم 78 المؤرخ في أول رمضان عام 1398 الموافق 05 غشت سنة 1978 ، يتضمن القانون الأساسي العام للعامل، 59 مؤرخ في أول رجب عام 1405 الموافق 23 مارس سنة 1985 يتضمن - وأخيراً المرسوم رقم 85

القانون الأساسي النموذجي لعمال المؤسسات والإدارات العمومية، ويحدد هذا الأمر القانون الأساسي العام للتوظيف العمومية (القواعد القانونية الأساسية المطبقة على الموظفين والضمانات الأساسية الممنوحة لهم في إطار تأدية مهامهم في خدمة الدولة، ويُطبق هذا القانون الأساسي على الموظفين الذين يمارسون نشاطهم في المؤسسات والإدارات العمومية<sup>3</sup>)

<sup>1</sup> محمد انس قاسم، نفس المرجع السابق، ص 147

<sup>2</sup> نفس المرجع، ص 167

<sup>3</sup> العلي بن عطاء لله، " إدارة الموارد البشرية في المؤسسات والإدارات العمومية في الجزائر"، الموقع:

## المبحث الثاني: شروط الالتحاق بالوظائف العمومي ومجال تطبيقه

### المطلب الاول: شروط الالتحاق بالوظائف العمومي

(1) الجنسية الجزائرية: تقصر الدول مختلف وظائفها العامة في الاغلب الاعم على المواطنين وذلك حرصا على امنها وسلامتها. العامة التمتع بالجنسية الجزائرية<sup>1</sup>.

والجنسية هي عبارة عن علاقة قانونية وسياسية تربط الفرد بالدولة، بحيث يصبح، كل من يحملها ويتمتع مواطنا في تلك الدولة، وأما الذين لا يعدون أجانبا في تلك الدولة. وتعتبر الوظيفة العامة عامة لتحقيق مصلحة الوطن،<sup>2</sup> وعليه فان الترشح للوظائف العمومي يتوقف على مدى ارتباط المترشح بالدولة.

واعتبار التمتع بجنسية الدولة شرطا لدخول ال وظائف العمومي في اغلب الدول يعود

✓ ان اول واجب للموظف التمتع بالولاء للدولة التي يعمل في خدمتها.

✓ تطلب الوظائف ولاسيما العسكرية او الجمركية او الدبلوماسية... وغيرها، ضرورة عدم البوح

بالمعلومات الرسمية التي يطلع عليها الموظف اثناء اداء وظيفته.

✓ ان حصر الوظائف العامة بالمواطنين دون سواهم يفسح لهم المجال لايجاد عمل يساعدهم على

كسب معيشتهم وتلبية حاجاتهم<sup>3</sup>

2 التمتع بالحقوق المدنية وذا أخلاق حسنة: أي لا يكون له سوابق عدليه ، حيث أن القانون يمنع من

03اليه في المادة / 75 يحكم عليه بعقوبات جنائية من أن يتولى وظيفة عمومية(، حيث اشار الامر رقم 06

على شرط التمتع بالحقوق المدنية وحسن السيرة والأخلاق، بمقتضى أنه لا يمكن أن يعين الشخص

في إحدى الوظائف العمومية ما لم يكن متمتعا بحقوقه المدنية ومتوفرا على حسن سيرة وأخلاق.

حيث يمكن التحقق من تمتع الشخص بحقوقه المدنية من خلا:

<sup>1</sup>محمد انس قاسم، مرجع سابق، ص 149

<sup>2</sup>سلوى تيشات، مرجع سبق ذكره، ص 69

<sup>3</sup>طارق المجزوب، الادارة العامة، العملية الادارية والوظيفة العامة والاصلاح الاداري، بيروت، لبنان: منشورات 2005، ص 266 ، الحلبي الحقوقية، ط1

مراجعة سلطات الأمن المختصة و الإطلاع على شهادة السوابق العدلية رقم 3 ، ولالإدارة الحق أن تستخدم □  
من الطرق ما تشاء لكي تتأكد من توافر هذا الشرط.

(3) بلوغ السن المطلوب واللياقة البدنية واثبات التأهيل لممارسة الوظيفة: فيجب على المتقدم

بالوظيفة العمومي ان يك ون في السن 18 وهذا حسب نص المادة 78 من القانون الاساسي للوظيف  
العمومي .وكذا ان يكون بكامل قواه البدنية من اجل القيام باعباء الوظيفة الملقاة على عاتقه ويؤكد شرط  
اللياقة البدنية على أن يكون الفرد قادرا على القيام بمتطلبات وظيفته من غير عائق، أي سلامة الموظف  
من الأمراض الجسمية والعقلية التي تعيقه على أداء مهامه، وعلى هذا الأساس، يشترط على الموظف لكي  
يعين في الوظيفة العمومية أن يثبت لياقته البدنية عن طريق:

✓ شهادة طبية صادرة عن طبيب مختص في الطب العام، تثبت خلو المترشح من أي مرض أو عاهة لا  
تلائم مهام الوظائف التي سيقوم<sup>1</sup> .

✓ شهادة صادرة عن طبيب الأمراض الصدرية تثبت خلو المترشح من الإصابة بالسل أو شفاءه  
النهائي منه .وكذا يجب عليه أن يثبت مستوى التأهيل الذي يتطلبه منصب العمل ) و يكون ذلك  
بالشهادات العلمية

4 توضيح وضعيته إزاء الخدمة الوطنية ) :أي أن يوضح إن كان معفى أو قد أدى الخدمة الوطنية (وهذا  
الشرط يدفع الشخص الراغب في التوظيف الى تسوية وظيفته تجاه الخدمة الوطنية، الخدمة الوطنية تعتبر  
واجب على كل الأشخاص الذكور المتمتعين بالجنسية الجزائرية والذين أكملوا سن 19 سنة كاملة، فهي  
مشاركة كاملة من طرف كل المواطنين في جميع المهام ذات المصلحة الوطنية في تسيير مختلف القطاعات  
الاقتصادية والإدارية واحتياجات الدفاع الوطني<sup>2</sup> .

<sup>1</sup> عقون شراف، " سياسات تسيير الموارد البشرية بالجماعات المحلية ( دراسة حالة بولاية ميلة" )، مذكرة مكملة لنيل .شهادة الماجستير في علوم التسيير

قسنطينة :شعبة تسيير الموارد البشرية، 2007 ، ص102

<sup>2</sup> عقون شراف، نفس المرجع السابق، ص102

## المطلب الثاني: مجال تطبيق نظام الوظيفة العامة في الجزائر

لقد شمل مجال تطبيق القانون الأساسي العام للوظيفة العامة لسنة 1966 كل الإدارات والمؤسسات العمومية ذات الطابع الصناعي والتجاري، كما أنه يعتبر موظفون عموميين الأشخاص المعينون في وظيفة دائمة والذين رسموا في درجة التسلسل في الإدارات المركزية التابعة للدولة والمصالح الخارجية التابعة لهذه الإدارات والجماعات المحلية وكذلك المؤسسات والهيئات العمومية حسب كفاءات محددة بمرسوم، ولا يسري قانون الوظيفة العامة على القضاة والقائمين بشعائر الدين وأفراد الجيش الوطني الشعب، وذلك للأسباب التالية حسب بيان الأسباب الموضح في مقدمة الأمر رقم 66/133<sup>1</sup>

1. رجال القضاء: مع أن القضاء يساهمون في ممارسة السلطة العمومية ويستفيدون من نفس النظم التي يستفيد منها الموظفون والمتعلقة بالأجور والضمان الاجتماعي والتقاعد، فإن سببين قد ظهرا يستوجبان استثناء القضاة من أن يطبق عليهم القانون الأساسي العام للوظيفة العامة، فالأول يتعلق باحترام حصانة رجال القضاء، وهذه ميزة مهمة جدا ترتبط الوظيفية، أما الثاني فله طابع نفساني محض يتأتى من الاهتمام بإضفاء هيبة خاصة على وظيفة القاضي؛

2. الجيش الوطني الشعبي: لقد أستثنى الجيش الوطني الشعبي من ميدان تطبيق القانون الأساسي للوظيفية العامة لسنة 1966، وذلك بسبب الطابع الخصوصي للأحكام التي يجب أن تسري على وضعية أعوان الجيش الوطني الشعبي، حيث أن هذا الأخير يجب أن تكون تحت يده أساليب الاختيار والتجنيد تراعي اعتبارات أوسع من اعتبارات الوظيفة العامة؛

3. القائمون بشعائر الدين: لقد تقرر عدم إدخال القائمين بشعائر الدين في ميدان تطبيق القانون الأساسي بسبب الشروط الخاصة المتعلقة وترقيتهم ونظام أجورهم.

<sup>1</sup> نفس المرجع، ص 94

قانون 78 استعمال مصطلح العامل، وحدد حقوقه و واجباته مهما كان القطاع الذي ينتمي إليه، حيث نصت المادة الأولى منه على أنه وفقا لما جاء في الميثاق الوطني والدستور، يعتبر عاملا كل شخص يعيش من حاصل عمله اليدوي أو الفكري، ولا يستخدم لمصلحته الخاصة غيره من العمال أثناء ممارسة نشاطه المهني، وقد المؤرخ في 59 مارس 1985 تمييز الموظفين عن العمال، وبين أنه يشتمل القطاع الذي - أعاد مرسوم 85 تعمل فيه المؤسسات والإدارات العمومية على المصالح التابعة للدولة والجماعات المحلية والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري التابعة لها، ومصالح الشعبي الوطني الأعلى للمحاسبة العامة، كما تتبع هذا القطاع أيضا الهيآت العمومية التي تخضع لقواعد المحاسبة العمومية . كما أن العامل الذي اجتاز فترة التجريب ورسم يطلق عليه تسمية "الموظف"، ويكون حينئذ في وضعية قانونية ، أساسية وتنظيمية إزاء المؤسسة أو الإدارة وبالمقارنة مع القانون الأساسي للتوظيف العامة لسنة 1966 يبدو مجال تطبيقه أشمل وأوسع، إذ لم يستثنى صراحة أي فئة من الأعوان العموميين، لكن ومنذ سنة 1985 جاءت نصوص تشريعية وتنظيمية استثنى مستخدمي بعض القطاعات مثل الباحثين ومستخدمي البرلمان ثم القضاة وأعوان الجيش الوطني الشعبي<sup>1</sup>.

---

<sup>1</sup>عقون شراف، نفس المرجع السابق، ص94

## المبحث الثالث: الموظف في الوظيفة العمومي

### المطلب الأول: مفهوم الموظف العمومي

حتى يكتسب الموظف صفة الموظف العمومي يجب ان تتوفر فيه ثلاث شروط اساسية:

❖ التعريف الاول: "وقد اورد المشرع الجزائري في المادة الاولى من الامر 133/66 المؤرخ في 2 جوان

1966 المتضمن القانون الاساسي للتوظيف العمومي على " ان الموظف العمومي هو الشخص

المعين في وظيفة دائمة، الذي رسم في درجة التسلسل في الادارة المركزية التابعة للدولة والمصالح

الخارجية التابعة لهذه الادارات والجماعات المحلية وكذا المؤسسات والهيئات العمومية<sup>1</sup>."

❖ التعريف الثاني " الموظف العمومي هو كل شخص يعهد إليه بعمل دائم في خدمة مرفق عام تديره

الدولة أو أحد اشخاص القانون العام، وذلك عن طريق شغله بصفة دائمة منصبا يدخل في يدخل

في تنظيم الاداري لذلك المرفق<sup>2</sup>."

❖ التعريف الثالث " الموظف العام هو الشخص الذي يخضع في علاقاته بالدولة لقواعد القانون العام "

3

❖ التعريف الرابع " الموظف هو كل شخص يساهم في خدمة مرفق عام تديره الدولة أو احد

اشخاص القانون العام، وذلك عن طريق شغله بصفة دائمة منصب يحل في التنظيم الاداري لذلك

المرفق<sup>4</sup>."

❖ التعريف الخامس " الموظف العمومي هو كل شخص مستخدم من قبل الادارة في نطاق القانون

العام، ويساهم في نشاط عام ....."<sup>5</sup>

<sup>1</sup> الجريدة الرسمية، القانون الاساسي العام للتوظيفة العمومية، العدد 16 ، المؤرخ في 2 جوان 1966

<sup>2</sup> عقون شراف، مرجع سبق ذكره، ص 77

<sup>3</sup> محمد انس قاسم، مرجع سبق ذكره، ص 5

<sup>4</sup> محمد انس قاسم، نفس المرجع، ص 5

<sup>5</sup> المنظمة العربية للتنمية الادارية، مرجع سبق ذكره، ص 353

❖ التعريف السادس " الموظف العمومي هو كل من نشاط به احدى وظائف الدولة العامة في نطاق

وظيفة احدى السلطات الثلاث، سواء كان مستخدما حكوميا أو غير مستخدم براتب أو بغير

راتب<sup>1</sup> . "

❖ التعريف الثامن " الموظف العام هو كل شخص يعهد اليه بعمل دائم في خدمة مرفق عام تديره

الدولة او احد اشخاص القانون العام<sup>2</sup> . "

ومن التعارف السابقة يمكن القول ان الموظف العمومي " هو كل من يعمل في مرفق عام تابع

للدولة وبصفة دائمة ويتقاضى مرتبا على عمله، ويخضع للقانون الاساسي الخاص بالوظائف العمومي ".

ومن ما سبقت يمكن ان نستخلص الشروط الاساسية التي يجب ان تتوفر في الشخص حتى يمكن ان يتصف

بموظف عمومي:

1. صدور قرار التعيين من السلطة المختصة<sup>3</sup>

2. العمل في مرفق عام تديره الدولة;

3. العمل بصفة دائمة.

## المطلب الثاني: حقوق وواجبات الموظف القانونية

يملك الموظف في الوظيفة العمومي مجموعة من الحقوق كما عليه مجموعة من الواجبات التي يجب القيام بها

03 المؤرخ في 15 جويلية 2006 المتضمن القانون وقد نص على هذه الحقوق والواجبات في الامر 06

308 المؤرخ في 29 سبتمبر 2007 الذي الاساسي العام للوظيفة العمومي وكذا في المرسوم الرئاسي 07

يحدد كفاءات توظيف الاعوان المتعاقدين التأديبي المطبق عليه.

---

<sup>1</sup> نفس المرجع، نفس الصفحة.

<sup>2</sup> نفس المرجع ص 289

<sup>3</sup> نفس المرجع، نفس الصفحة.

أولا: الحقوق القانونية للموظف

1. / حرية الرأي وعدم التمييز بين الموظفين: اذ نصت المشرع في المادة 26 من الامر 06

ضمان حرية الاي للموظف في حدود اترام الموظف لواجب التحفظ المفروض عليه. وكذا في المادة 27 على عدم التمييز بين الموظفين لاي سبب من الاسباب، كالتمييز في الجنس و الاصول الوباي سبب من اسباب الظروف الشخصية او الاجتماعية<sup>1</sup>.

2. الحماية: كما أنه من حق الموظف التمتع بحماية الدولة من أجل ضمان تفرغه للقيام باعمال الوظيفة التي<sup>2</sup>

اذ تتكفل الدولة بحماية الموظفين من التهديد أو الاهانة او الشتم او القذف او الاعتداء.)

من اي كان اثناء اداء وظيفته او بسببها اذ يجب على الدولة ضمان التعويض لفائدة الموظف عند الضرر<sup>3</sup> كما تتكلف الادارة او المؤسسة بحماية الموظف من العقوبات المتابعة القضائية من الغير بسبب خطأ في الخدمة.<sup>4</sup> كما أن قانون العقوبات يتضمن نصوصا خاصة بحماية الموظف من أفعال الاعتداء الواقع عليه سواء أثناء تأدية وظيفته، أو بمناسبةها.

3. الراتب: يمثل الراتب الواجبات القانونية الاساسية للموظف، فهو يوافق الرقم التسلسلي الادني

للصنف<sup>5</sup>. وهو يدفع بشكل دوري فللموظف الحق بعد ادا خدمة في راتب<sup>6</sup>. وفي نظام السلك

الوظيفي الذي تاخذ به الجزائر فان المرتب ليس مقابلا للعمل الذي يؤديه الموظف، و انما هو غالبا

ما تغلب عليه صفة النفقة لتمكين الموظف من العيش على نحو لائق<sup>7</sup> فالراتب يتكون من الراتب الرئيسي

---

<sup>1</sup> الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية، القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، العدد: 46 ، السنة الثالثة والأربعون، الأحد 16 جويلية 2006 ، ص5

<sup>2</sup> سلوى تيشات، مرجع سبق ذكره، ص57

<sup>3</sup> الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية، مرسوم رئاسي يحدد كفاءات توظيف الاعوان المتعاقدين وحقوقهم وواجباتهم والعناصر الشكيلة لرتبهم والقواعد وكذا النظام التأديبي المطبق علىها، العدد 61 ، السنة الرابعة والاربعون، الاحد. 30 سبتمبر 2007 ، ص19

<sup>4</sup> الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية، القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، العدد: 46 ، السنة الثالثة والأربعون، الأحد 16 جويلية 2006 ، ص5

<sup>5</sup> الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية، نفس المرجع، ص11

<sup>6</sup> الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية، نفس المرجع، ص6

<sup>7</sup> عفون شراف، مرجع سابق، ص83



والعلاوات والتعويضات، كما يستفيد الموظف زيادة على ذلك من المنح العالية المنصوص عليها في التنظيم.<sup>1</sup>  
و لا يتم حرمان الموظف من الراتب الا في حالات الغيابات غير المبرر يتم الخصم من الراتب ما يناسب مدة  
الغياب .

4.الحق في التكوين والترقية: فمن حق الموظف خلال حياته المهنية الاستفادة من تحسين مستواه خلال

القيام بدورات تكوينية من اجل تحسين الاداء الوظيفي، كما انه من حق الموظف الاستفادة من الترقية

" 03 للموظف الحق في التكوين وتحسين المستوى والترقية ¶ في الراتب اذ انه نصت المادة 3 من الامر 06

في الراتب خلال حياته المهنية<sup>2</sup>. "تعتبر الترقية مهمة للموظف، إذا بواسطتها يصل إلى أعلى المناصب.

و تتم هذه بأحد معايير هما: الأقدمية، والاختيار أو لمعايير معا في بعض الحالات .و الترقية عموما يترتب

(عليها زيادة في الأجر<sup>3</sup>.

5.ممارسة الحق النقابي وحق الأحزاب: فان انتماء الموظف الى تنظيم نقابي او جمعية ليس له اي تأثير

على حياته المهنية<sup>4</sup>. كما ان انتماء الموظف الى حزب او ترشيحه الى عهدة انتخابية او نقابية ليس لها

تأثير على الحياة المهنية للموظف .فقد اعتبر المشرع الجزائري للموظف بالحق النقابي والحزبي لان التمتع

الذساتير لكل فرد.

6.ملائمة الظروف: فمن حق الموظف ممارسة المهام الموكلة له في الوظيفة في ظروف تضمن له كرامته

و صحته و السلامة البدنية المعنوية،<sup>5</sup> كالقيام بتحسين البيئة التي يعمل فيها وتطويرها ومراعاة ظروفه

---

<sup>1</sup>الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية، نفس المرجع، ص11

<sup>2</sup>الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية، نفس المرجع، ص6

<sup>3</sup>قطيعة ختوف، مرجع سبق ذكره.

<sup>4</sup> الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية، القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، العدد: 46 ، السنة الثالثة والأربعون، الأحد 16 جويلية

2006، ص6

<sup>5</sup> نفس المرجع، نفس الصفحة.

الخاصة وعدم تكليفه بما لا يطاق .....الخ<sup>1</sup>

7. (العطل والغيابات: للموظف الحق في ايام الراحة مدفوعة الاجر<sup>2</sup> او التفرغ لأداء امر خاص به<sup>3</sup> العمل على نفسية العاملين و تسمح للعامل بالابتعاد لفترة زمنية قصيرة عن عمله ليحدد شاطه ذهنيا و بدنيا<sup>4</sup> وتمنح المؤسسات الحق للعاملين في الحصول عطل سنوية و مرضيته و عطل الامومة مدفوعة الاجر. كما يمكن للموظف الغياب دون فقدان الراتب مع تقلص مبرر وهذا حسب الحالات التي حددت في القانون الاساسي للموظف العمومي و المتمثلة في:

✓ للدراسة

✓ للتدريس حسب ما نص عليه القانون

✓ لممارسة مهامه النقابية او القيام بالتكوين النقابي

✓ القيام بالتظاهرات الدولية الرياضية او الثقافية

✓ المشاركة في الملتقيات و المؤتمرات التي لها علاقة بوظيفة

✓ لأداء مناسك الحج 30 يوم

✓ الغياب 3 ايام في احد المناسبات العائلية

✓ في الحالات الطارئة في مدة لا تتجاوز 10 ايام في السنة<sup>5</sup>

8.التعويض: هو مبلغ من المال يمنح للموظف العمومي مقابل الضرر الذي يصيبه من جراء العمل ومن

التعويضات التي نص عليها<sup>6</sup>.

9.العلاوات: وهي مبلغ من المال يضاف إلي راتب الموظف العمومي عن الترقية او التميز او مضي مدة

---

<sup>1</sup>المنظمة العربية للتنمية، مرجع سبق ذكره، ص373

<sup>2</sup>الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية، نفس المرجع، ص6

<sup>3</sup>المنظمة العربية للتنمية، مرجع سبق ذكره، ص361

<sup>4</sup>عقون شراف، مرجع سبق ذكره، ص81

<sup>5</sup>الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية، القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، العدد: 46 ، السنة الثالثة والأربعون، الأحد 16 جويلية

<sup>6</sup>المنظمة العربية للتنمية، نفس المرجع، ص361

معينة و يمكن تصنيفها إلى:

✓ العلاوة الدورية

✓ العلاوة الاضافية

✓ العلاوة الترقية<sup>1</sup>

ثانيا :الواجبات القانونية للموظف

1.مباشرة مهام الوظيفة: يقوم كل موظف بالمنصب الذي عين فيه وذلك في اطار اختصاصه الذي يحدد

وفقا للقوانين والانظمة، و هذا الاختصاص

2.شخصي - يقوم به الموظف شخصيا- كما يجب على الموظف أن يقوم بمهامه بإخلاص و أمانة،

إذ يبذل قصارى جهده في القيام بعمله، كما يلتزم بمواعيد العمل المحددة له في إطار منصب عمله<sup>2</sup>. وذا ما

" 03 كل موظف مهما كانت رتبته في السلم الاداري مسؤول عن تنفيذ / نصت عليه المادة 47 من الامر

06 المهام الموكلة اليه".....

3.الترفع عما يخل بشرف الوظيفة وكرامتها: نصت المادة 42 من القانون الاساسي للتوظيف العمومي

" 03/06 )يجب على الموظف تجنب كل فعل يتنافى مع طبيعة مهامه ولو كان ذلك خارج الخدمة"<sup>3</sup>

حيث يجب ان يكون الموظف حسنا في سلوكه وسيرته داخل العمل وخارجه بما يتفق والاحترام الواجب

للووظيفة التي يشغلها،<sup>4</sup> فالموظف يجب ان يتجنب في حياته الخاصة اي فعل او تصرف يسئ الى سمعة

وكرامة الوظيفة التي يشغلها حيث يقول ديلبري في هذا الصدد" ان الموظف يتمتع اساسا بحرية كاملة

في حياته الخاصة ولكن هذه الحرية يجب الا تؤدي الى فضيحة، اذ ان اكثر ما تخشاه الادارة هو

الفضائح"<sup>5</sup>....فسلوك الموظف خارج مكان العمل يؤثر بلا شك على عمله، ولهذا فان شرط حسن

<sup>1</sup>المنظمة العربية للتنمية، نفس المرجع السابق، ص220

<sup>2</sup>قطيعة خنوف، مرجع سبق ذكره.

<sup>3</sup>الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية، القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، العدد: 46، السنة الثالثة والأربعون، الأحد 16 جويلية 2006 ص6

<sup>4</sup>قطيعة خنوف، نفس المرجع السابق.

<sup>5</sup>نيشات سلوى، مرجع سبق ذكره، ص62

السيرة والسلوك او السمعة الحسنة لايعتبر فقط شرط للتعين في الوظيفة العامة وانما ايضا شرط للبقاء فيها<sup>1</sup>.

4.التفرغ للعمل الوظيفي :يمنع على الموظف الجمع بين ال وظيفة واي عمل آخر سواء كان عملا خاصا ام عملا حكوميا إلا باذن من مسبق من الادارة، وهذا للتفرغ الوظيفي والاستثناء هو الجمع بين وظيفتين<sup>2</sup>.  
وقد تم استثناء الموظفين المنتمين الى اسلاك اساتذة التعليم العالي والباحثين واسلاك الطبين حيث بإمكانهم ممارسة نشاط مريح في اطار خاص يوافق تخصصهم<sup>3</sup> وقد وجب عليهم التصريح بذلك للادارة (التي ينتمون اليها ، وهذا لقيام الادارة باتخاذ التدابير اللازمة<sup>4</sup>.

5.الإلتزام بالسر المهني وعدم افشاء الاسرار المهنية :فالوظيفة عند القيامه باداء مهامه يقوم بالاطلاع على كثير من الاسرار المتعلقة بالخدمة العمومية او الافراد من خلال الوثائق الادارية<sup>5</sup> ولهذا يجب على الموظف أن يلتزم بالسر المهني، و ألا يفشي محتوى أية وثيقة، أو أي حدث أو خبر يجوزه أو يطلع عليه بحكم ممارسة مهامه، و ألا يمكن الغير من الإطلاع عليه ما عدا إذا اقتضت ضرورة الخدمة ذلك، كما يمنع إخفاء ملفات الخدمة و أوراقها، و وثائقها، أو إتلافها و تحويلها و إطلاع الغير عليها.  
وهذا الإلتزام يظل موجودا في مواجهة الجهات الإدارية أو في مواجهة الأفراد . كما أنه لا فرق بين الأسرار التقنية المتعلقة بالعمل<sup>6</sup> " 03 يجب على الموظف الإلتزام بالسر المهني و يمنع عليه / حيث نصت المادة 48 من القانون الأمر 06 ان يكشف محتوى اية وثيقة يجوزته او اي حدث او خبر علم به او اطلع عليه بمناسبة ممارسة نشاطه ما عدا ما تقتضيه ضرورة المصلحة، ولا يتحرز الموظف م واجب السر المهني إلا بتفويض

<sup>1</sup> المنظمة العربية للتنمية، مرجع سبق ذكره، ص 237

<sup>2</sup> نفس المرجع، ص 288

<sup>3</sup> الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية، القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، العدد: 46 ، السنة الثالثة والأربعون، الأحد 16 جويلية 2006 ، ص 6

<sup>4</sup> نفس المرجع، نفس الصفحة.

<sup>5</sup> تيشات سلوى، المرجع السابق، ص 62

<sup>6</sup> فطيمة خنوف، مرجع سبق ذكره.

مكتوب من السلطة السلمية المؤهلة<sup>1</sup>"

6.المحافظة على ممتلكات الادارة وعدم الاغراض :يجب على الموظف العمل على محافظة املاك الادارة<sup>2</sup> والسهر على وسائل الانتاج وادوات العمل الموضوعه تحت تصرفه وان يحافظ عليها ويعتني، وان يقوم بكل الاجراءات الضرورية لحفظها وسلامتها<sup>3</sup> كما يجب على الموظف عدم استعمال الاغراض والادوات الخاصة بالعمل لاغراض شخصية او خارجية لحال من الاحوال.

7.عدم استغلال النفوذ الوظيفي :والمقصود به عدم طلب منفعة شخصية او مكافأة او عمولة او قرض من اي نوع، او التربح غير المشروع بمناسبة قيامه بواجبات وظيفية<sup>4</sup>. فالموظف مطالب بالعمل على تحقيق المصلحة العامة، ، فما يقوم به من تصرفات منتجة سلبية او ايجابية تجعله اداء خير او شر .فتسلمه لاداء الوظيفة يعني تسلمه سلطة من السلطات الخطرة .ومن الامور التي يجب على الموظف الامتناع عنها:

✓ أستلام هدايا وهبات .

✓ الامتناع عن اخذ الرشوة .

✓ عدم الاختلاس<sup>5</sup> .

اذ نصت المادة 54 من القانون الاساسي على "يمنع للموظف تحت طائلة المتابعة الجزائية طلب او اشتراط واستلام هدايا وهبات او اية امتيازات من اي نوع كانت، بطريقة مباشرة او بواسطة شخص آخر، مقابل تادية خدمة في إطار مهامه"<sup>6</sup>

<sup>1</sup>الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية، القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، العدد: 46 ، السنة الثالثة والأربعون، لأحد 16 جويلية 2006 ، ص6

<sup>2</sup>الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية، مرسوم رئاسي يحدد كفايات توظيف الاعوان المتعاقدين وحقوقهم وواجباتهم والعناصر الشكلية لرتبهم والقواعد وكذا النظام التأديبي المطبق علىها، العدد 61 ، السنة الرابعة والاربعون، الاحد 30 .سبتمبر 2007 ،ص19

<sup>3</sup>المنظمة العربية للتنمية ، مرجع سبق ذكره، ص316

<sup>4</sup>نفس المرجع، ص317

<sup>5</sup>نفس المرجع، ص370

<sup>6</sup>الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية، القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، العدد: 46، السنة الثالثة والأربعون،الأحد 16 جويلية 2006 ، ص7

## خلاصة الفصل

تتمحور الفصل من الدراسة حول الوظيف العمومي ومن خلاله تطرقت الى مفهوم الوظيف العمومي ومجالاته كما تم التطرق الى الموظف العمومي وإبراز ما له من حقوق وما عليه من واجبات، ومن خلال هذا يكمن استخلاص النقاط التالية:

- ✓ الوظيف العمومي هو نظام عام يطبق على العاملين في المؤسسات الدولية بمختلف أنواعها من ابسط موظف الى اعلى موظف سامي ويخضعون جميعهم الى نفس التشريع;
- ✓ عرفت الجزائر عدة تحولات في الوظيف العمومي فخلال الاستعمار تم العمل بالقوانين الفرنسية التي تتماشى مع المؤسسات الجزائرية، تم تبني اول تشريع للوظيف العمومي ، ( 66 والذي كان ساري المفعول والنفاذ الى غاية / 85 في فترة الاستقلال في ) 1966 المرسوم \_133;03 والذي لايزال ساري المفعول حتى مع احداث قان ون للوظيف العمومي المتمثل في الامر06
- ✓ يسري تطبيق الوظيف العمومي في المؤسسات والإدارات العمومية ، أو على الموظفين الذين يمارسون نشاطهم في المؤسسات والإدارات العمومية
- ✓ والإدارة العمومية لتنفيذ اهدافها ومهامها تعتمد على الوظيف العمومي والذي يتميز عن غيره من العمال بأنه ينصب في منصب دائم، وفي مرفق عام مع صدور قارا تنصبيه من السلطة المختصة . وهذا يجعله يتمتع بمجموعة من الحقوق والتي لها في المقابل مجموعة من الواجبات على الموظف العام الالتزام بها.

# الفصل الثاني

## تمهيد

تعتبر عملية التوظيف من أهم أنشطة إدارة الموارد البشرية، فهي تعمل على الحرص بتوفير افضل العناصر من ذوي الكفاءات والمؤهلات اللازمة لتولي المناصب الشاغرة، لذا نجد المشرع الجزائري قد احاط هذه العملية بمجموعة القوانين والتنظيمات التي تلزم على الادارة اتباعها عند القيام بتوظيف موارد البشرية، اذ نجد انه وضع التوظيف الخارجي وأسلوب الترقية في التوظيف الداخلي وأسندها الى مسؤوليين يشرفون على اتباع في المؤسسات الادارية والعمومية الجزائرية.



## المبحث الأول: ماهية التوظيف العمومي

### المطلب الأول: مفهوم التوظيف وأهدافه

#### أولاً: تعريف التوظيف

لقد تعددت وتنوعت التعاريف الخاصة بالتوظيف فكل باحث ومفكر اعطى التعريف الخاص به من الجانب الذي ينظر به إلى عملية التوظيف وسنقوم بعرض بعض من هذه التعاريف.

❖ التعريف الأول: عرف التوظيف لغة في المنجد في اللغة والأعلام بأنه اسم من فعل وظف، يوظف توظيفاً، ويراد به استخدام أو تشغيل شيء، أو إنسان قصد إنشاء قيمة جديدة منه، وهكذا توظف الأموال للحصول على أرباح وفوائد منها، ويستخدم العمال والموظفون قصد إنتاج سلع وخدمات جديدة<sup>1</sup>.

❖ التعريف الثاني: أما اصطلاحاً فعرف على أنه " مجموعة الأعمال الضرورية لاختيار المترشح لمنصب معين وهو مصطلح مرادف للفظ التشغيل بحيث يراد بالمعنى الأول استخدام الأفراد في مناصب الشغل وفيه معنى بتكليف شخص معين مسؤوليات وواجبات محددة في المنظمة أما مصطلح التشغيل فيراد به ملئ أو سد منصب كان شاغراً<sup>2</sup>."

❖ التعريف الثالث " التوظيف هو تعيين المترشحين في الأماكن الشاغرة مع مراعاة المميزات المطلوبة في المترشحين من خبرة ومهارات جسدية وعقلية وثقافية<sup>3</sup>."

<sup>1</sup> سلوى تيشات، مرجع سبق ذكره، ص 11

<sup>2</sup> نفس المرجع، نفس الصفحة

مالية، المدية تخصص التسيير في علوم ليسانس ش هادة لنيل مذكرة، "المنظمة في البشرية الموارد لتنمية الإستراتيجي التخطيط" شلابي، احمد شلابي، بوعلام

<sup>3</sup> ص 2007

❖ **التعريف الرابع** "التوظيف على وضع معايير الأداء وتحديد الأجور والمكافآت وتدريب الأفراد

العاملين"<sup>1</sup>

❖ **التعريف الخامس** "التوظيف هو مجموعة من العمليات التي بموجبها يكشف لجد وأكفء العناصر ثم

ترغيبهم للإندماج داخل المؤسسة بفعالية في نشاطها"<sup>2</sup>

❖ **التعريف السادس** "التوظيف هو تعيين الشخص ليقوم عمل مقابل أجر في زمن محدد"<sup>3</sup>

❖ **التعريف السابع** "التوظيف هو الوظيفة الشاملة لكل وظائف المستخدمين فهي البحث والتنقيب عن

مصادر الأفراد، اللاتحاق بالمنظمة وترغيبها للبقاء فيها"<sup>4</sup>

❖ **التعريف الثامن** "التوظيف هو النشاط الذي يقتضي الإعلان عن الوظائف الشاغرة، وترغيب الأفراد

المؤهلين للعمل في المنطقة، وذلك بغرض تحقيق الأهداف الموضوعية"<sup>5</sup>

## ثانياً: أهداف التوظيف

1. أعلى المستوى الداخلي:

1.1 تعيين الاشخاص الذين يشغلون مناصب مالية بأقل تكلفة ممكنة.

2.1 تلبية حاجيات المؤسسة من الموارد البشرية اللازمة مباشرة نشاطها في احسن الظروف.

3.1 **تحضير التقنيات والإمكانيات التي تسمح للمؤسسة باختيار وتوظيف المرشحين ذوي الكفاءة والخبرة**

والقدرات العالية.

4.1 **جلب واستقطاب المرشحين الذين يتم من بينهم اختيار الموظفين الجدد ووضع كل موظف في المنصب**

الذي يتناسب مع مؤهلاته.

<sup>1</sup> حميدة قايدى، بشيرة موالك، فتيحة جابري، "دور نظام المعلومات تسيير الموارد البشرية في تحس فعالية التسيير في المؤسسة: دراسة حالة المؤسسة الاستشفائية) محمد بوضياف (المدية"، ص12

<sup>2</sup> فيصل حسونة، ادارة الموارد البشرية، عمان، الاردن: دار اسامة للنشر والتوزيع، ط1، 2008، ص65.

<sup>3</sup> احمد ذياب شويديح، عقود التوظيف في الفق ه الاسلامي: دراسة تطبيقية على موظفي الحكومة والمؤسسات الخاصة في فلسطين، مجلة الجامعة

الإسلامية) سلسلة الدراسات الإسلامية(، مجلة رقم: السادس عشر، العدد الأول، غزة، فلسطين 2008، ص6

<sup>4</sup> سلوى تيشات، المرجع السابق، ص12

<sup>5</sup> نفس المرجع، نفس الصفحة.

5.1 الوصول الى درجة الإشباع الأكبر والأمثل لحاجيات ورغبات الأفراد.

2. على المستوى الخارجي:

1.2 امتصاص اليد العاملة.

2.2 المساهمة في السياسة الاقتصادية والاجتماعية للدولة.

3.2 الشروع في تنظيم الموارد البشرية بأقل تكلفة ممكنة.

4.2 إعداد الوسائل التي تسمح للمؤسسة بتوظيف المرشحين الاكفاء.

5.2 الحفاظ على سياسة التوظيف التي تتماشى مع نص وهدف سياسة الدولة<sup>1</sup>.

## المطلب الثاني: المصادر المعتمدة في عملية التوظيف

الاستقطاب مرحلة مهمة في عملية شغل الوظائف فهو يسمح بالاعتماد على مصادر لجلب المترشحين، وذلك من خلال الاعلانات<sup>2</sup>

هناك مصدرين أساسيين يعتمد عليهما في اختيار العاملين أو الموظفين في المنظمات وهما:

أولا: المصادر الداخلية

ثانيا: المصادر الخارجية

أولا: المصادر الداخلية:

أي أن المنظمة تعتمد على العاملين فيها لتشغيل المناصب المطلوبة الذين تتوفر فيهم الكفاءات ومتطلبات

(الوظيفة المعروضة. وغالبا ما يشار إلى هذا المصدر بالمستودع المهاري<sup>3</sup>

ويعتمد في هذا المصدر على التالي:

---

<sup>1</sup> أمينة آيت سعدي، فهدية شعبان، "تسيير الموارد البشرية درة حالة: الوحدة الولائية لبريد الجزائر بورقلة"، مذكرة تخرج لنيل شهادة تقني سامي في تسيير الموارد البشرية، المعهد الوطني المتخصص في التكوين المهني حاسي مسعود 2011، ص / 38 ورقلة: المعهد العالي لتسيير بورقلة، 2008

<sup>2</sup> Loïc cadin et autres, **gestion des ressources humaines(pratiques et éléments de théories)**,

3e édition, paris : dunod, 2007, p289.

<sup>3</sup> كاظم حمود خضير، ياسين كابس الخرشة، ادارة الموارد البشرية، عمان: دار الميسرة للنشر والتوزيع والطباعة، ط. 1. 2006 ص. 95

1. **الترقية:** وهي تحريك الموظف من مستوى إداري أقل الى مستوى إداري أعلى حيث ينجم عن هذا

التحريك زيادة في المستوى الوظيفي والدرجة المالية وامتيازات اخرى<sup>1</sup>.

وتتم الترقية حسب كل مؤسسة كما يلي:

1.1 **الترقية بالإقداامية:** وتكون على أساس الفترة الزمنية التي يقضيها الفرد في العمل الذي يقوم به، حيث

أنه يقضي مدة زمنية محددة في كل وظيفة وعند انقضاء هذه المدة يتم تحريه إلى مستوى أعلى<sup>2</sup>.

1.2 **الترقية بالاختيار:** ويتم الإختيار هنا على أساس الجدارة والمهارة وعلى كفاءة الموظف، بغض النظر

عن المدة الزمنية التي يشغلها الموظف في وظيفته<sup>3</sup>.

2. **الإعلان والتنافس):** إعلان داخلي (بمعنى أن المنظمة تقوم بإعلان داخلي بوجود وظيفة أو منصب شاغر

يتم فيه تحديد متطلبات ومؤهلات الوظيفة. حيث يتم اختيار الموظف التي تتوفر فيه المؤهلات المطلوبة في شغل

(المنصب المعلن عليه<sup>4</sup>.

3. **التحويل:** وهو قيام بالنقل الدخلي للموظف من وظيفة إلى أخرى، حيث أنه لا يترتب على هذا التحويل

(مزايا كالزيادة في الأجر والمسؤوليات<sup>5</sup>.

4. **النقل:** وتعتمد هذه السياسية في التوظيف عندما تكون المنظمة قائمة على توزيع خبرات العاملين

فيها<sup>6</sup>. بمعنى أن المنظمة تقوم بنقل العامل من منظمته إلى منظمة أخرى مماثلة أو مختلفة بشرط أن تكون الم

---

<sup>1</sup> عبد الرحمان بن عنتر، ادارة الموارد البشرية المفاهيم والاسس، الابعاد، الاستراتيجية، عمان الاردن: دار اليازوري. العلمية للنشر والتوزيع، د/ط، 2010

ص120.

<sup>2</sup> كاظم حمود خضير، نفس المرجع، ص96

<sup>3</sup> عبد الرحمان بن عنتر، نفس المرجع، 2007، ص120

<sup>4</sup> مصطفى نجيب شاويش، ادارة الموارد البشرية (ادارة الافراد)، د:ب: دار الشروق للنشر والتوزيع، ط 1. ص159

<sup>5</sup> سهيلة موازية، زهرة علي، فاطمة سبع، سمية قادري، " الاستخدام الفعال للموارد البشرية في ظل التخطيط الاستراتيجي"، مذكرة لنيل شهادة

ليسانس علم التسيير، المركز الجامعي المدية: تخصص ادارة اعمال، 2006، ص28

<sup>6</sup> عبد الرحمان بن عنتر، نفس المرجع السابق، ص120

وافقة من المنظمتين معا<sup>1</sup> .

5.الموظفون السابقون :تقوم المنظمات بإعادة تشغيل الموظفين. من الداخل.<sup>2</sup> حيث تقوم المنظمة بعادة

توظيفهم لشغل المناصب .الخاصة الموظفين الذين تتوفر فيهم الشروط والمؤهلات المرغوبة في المناصب وتوجد  
سياسية أحر قرية من هذه السياسية وهي أنه يتم توظيف أبناء الموظفين بالمنظم.

ان اعتماد المنظمة على مصادرها الداخلية في ملئ المناصب الشاغرة لها العديد من المزايا كما أن لها

(العديد من العي وب وهذا ما سنعرضه في الجدول التالي<sup>3</sup> :

مزايا الإعتماد على المصادر الداخلية	عيوب الإعتماد على المصادر الداخلية
-------------------------------------	------------------------------------

<sup>1</sup>محمد عبد الفتاح الصيرفي، ادارة الموارد البشرية، عمان :دار المناهج للنشر والتوزيع، ط . 1970 . 1. ص292 .

<sup>2</sup>كاظم جمود خضير، المرجع السابق، ص97

<sup>3</sup>نفس المرجع، ص98

<p>__ حرمان المنظمة من الفكر الجديد، الذي يمكن أن تحصل عليه من الخارج.</p> <p>__ زيادة تكاليف تدريب الموظفين الذين تم نقله لوظائف جديدة.</p> <p>__ عدم صلاحية الموظفين لشغل الوظائف الشاغرة .</p> <p>__ عدم تغطية المنظمة لحاجياتها الحقيقية بسبب طرد او مرض.وتقاعد... خاصة المنظمات التي في توسع مستمر.</p> <p>__ قلة الأفراد الذين تتم المفاضلة بينهم عند إجراء الترقية لوظائف أعلى</p>	<p>__ الاستفادة من المستودع المهاري المتاح للمنظمة .</p> <p>__ تخفيض تكاليف البخ والإختيار والتعيين مقارنة بالمصادر الخارجية.</p> <p>__ تؤمن استقرار العاملين في المنظمة وترفع الروح المعنوية لها.</p> <p>__ توفير الرضا الوظيفي مما يعمق لديهم روح الانتماء .</p> <p>__ تشجع الموظفين في مستويات الدنيا على العمل حتى يتمكن ترقيةهم الى مراكز عليا.</p>
---	--

(جدول رقم 01)

ثانيا :المصادر الخارجية

1.وكالات التوظيف

1.1 وكالة التوظيف الحكومية :وهي وكالات تشرف عليها وزارة العمل تقوم بجمع كل البيانات عن الأفراد

الذين بلغو سن العمل والراغبين فيه، الذين لا يعملون حتى توفر لهم تأمينات البطالة وهي لا تسعى للريح وإنما تقدم خدمات مجانا.<sup>1</sup> ونجد من أهم المكاتب بالجزائر الوكالة الوطنية للتشغيل الذي يتم فيه العرض والطلب عن الموظفين.

1.2وكالة التوظيف الخاصة: وهي كذلك وكالات تتم فيها العرض و الطلب على الموظفين كال وكالات

الحكومية. والفرق بينها وبين الوكالات الحكومية انها تسعى لحقيق الريح.<sup>2</sup>

<sup>1</sup>عبد الرحمان بن عنتر،مرجع سبق ذكره، ص122

<sup>2</sup>عبد الرحمان بن عنتر، نفس المرجع السابق، ص123

## 2. برامج التدريب والتشغيل:

حيث تقوم بعض منظمات المجتمع المدني بالقيام ببرامج وهؤلاء الافراد الذين اجتازوا تلك الدورات بنجاح الى المنظمات التي لديها مناصب شاغرة في إطار التخصصات المطلوبة للعمل<sup>1</sup>.

3.الإعلان: ويتم إعلان عن الوظائف الشاغرة من خلال وسائل الاعلان والاعلام المختلف والشائعة

الانتشار بين جمهور البحث يمكن وصولها إلى جميع الشرائح الاجتماعية التي لها علاقة بهذا المنصب<sup>2</sup>.

وتوضح فيها المطلوب من الافراد وتوضح تاريخ تقديم الطلبات والانتهاء من قبوله، ونوع العمل ونبذة عن المنظمة وعنوانها ونشاطاتها<sup>3</sup>.

4.الطلبات الشخصية: في كثير من الاحيان يقوم الافراد بوضع طلب التوظيف في المنظمات حتى دون قيام

المنظمة بالبحث عن موظفين او اعلان عن وظائف شاغرة، وقد تقوم المنظمة بوضع هذه الطلبات في قاعدة

المعلومات، ويتم الرجوع الى هذه الطلبات في حين حاجة المنظمة الى الموظفين خاصة إذ كانت تتوفر في هذه الأفراد المؤهلات،، الكفاءات المطلوبة في الوظيفة الشاغرة<sup>4</sup>.

5.الجامعات والمعاهد: تلجأ الكثير من المنظمات الى توظيف الخريجين الجدد من الجامعات والمعاهد

فغالبا ما يتم توظيف هذه الفئة في المستويات الدنيا<sup>5</sup>.

6.النقابات: قد تقوم المنظمة بالاتصال بالمنظمات بالنقابات للبحث عن الموظفين الذين ترغب.

والاتصال بالنقابات يخفف على المنظمة عبء البحث عن الموظفين والقيام بعملية الاختيار<sup>6</sup>.

وكما ان الاعتماد على المصادر الداخلية مزاي وعيوب كذلك فإن الاعتماد على المصادر الخارجية لجلب

---

<sup>1</sup>كاظم حمود خضير، مرجع سبق ذكره، ص101

<sup>2</sup>مصطفى نجيب شاويش، مرجع سبق ذكره، ص160

<sup>3</sup>عبد الرحمان بن عنتر، المرجع السابق، ص122

<sup>4</sup>عادل محمد زايد، ادارة الموارد البشرية رؤية استراتيجية، القاهرة: كلية التجارة، 2003، ص263

<sup>5</sup>نفس المرجع، ص265

<sup>6</sup>محمد عبد الفتاح الصبري، مرجع سبق ذكره، ص207

الموظفين لشغل المناصب السابقة الذكر كما لها عيوب .وهذا ما سنتطرق إليه في الجدول التالي:<sup>1</sup>

مزايا الاعتماد على المصادر الخارجية	عيوب الاعتماد على المصادر الخارجية
__ الاستفادة من خبرات واساليب عمل جديدة	__ عدم استثمار المستودع المهاري المتاح في المنظمة
__ تذليل تكاليف المنظمة على تدريب وتأهيل للعاملين الجدد.	__ حاجة الموظفين الجدد لفترة زمنية للتلاؤم و التكيف □ داخل المنظمة.
__ تحقيق ضمان بقاء المنظمة واستمراريتها	__ احتمال عدم توفير التكاليف الناجمة عن عمليات الاستقطاب والاختيار والتعيين

(جدول رقم 02)

(شكل رقم 01)

مصادر عملية التوظيف

المصادر الخارجية

الداخلية المصادر

✓ وكالات الاستخدام

✓ الاعلانات العمالية

✓ الطلبات الشخصية

✓ الجامعات والمعاهد

<sup>1</sup>كاظم حمود خضير، مرجع سبق ذكره، ص 101



✓ الترقية
✓ الاعلان والتنافس
✓ النقل
✓ الموظفون السابقون

## المبحث الثاني: اساليب التوظيف على المستوى الداخلي

### المطلب الأول: التوظيف على اساس اختبار مهني

يعتبر التوظيف على اساس الاختبار المهني ككيفية للترقية الى رتبة اعلى بعد قضاء الموظف لفترة تكوين او

تحسين المستوى. كما قد نصت المادة 58 من المرسوم 59\_85 على امكانية ان تخفيض الاقدمية

المنصوص عليها في القوانين الأساسية الخاصة بالالتحاق بالسلك الأعلى عن طريق الامتحان المهني بعد

التسجيل قائمة التاهيل<sup>1</sup>.

يتم فتح الامتحان المهني من قبل المؤسسة التي لديها مناصب شاغرة بقرار او مقرر، وغالبا ما تقوم المؤسسة

---

<sup>1</sup>المرسوم 89\_85 المؤرخ في 23\_03\_1985 المتضمن القانون الأساسي النموذجي للعمال المؤسسات والإدارات العمومية.

بتحديد مدة التسجيل بشهر ابتداء من تاريخ الاعلان عن الامتحان . ويتم ضبط قائمة المترشحين المقبولين في هذا الامتحان من قبل لجنة تتشكل من:

- ✓ ممثل عن الإدارة أو المؤسسة العمومية التي لها صلاحية التعيين .
- ✓ وممثل عن اللجنة المتساوية الأعضاء المختصة إزاء السلك أو الرتبة المعنية . وتكون كيفية إجراء الامتحان المهني بامثال المترشحين، لاختبار كتابي في مواضيع مختلفة باختلاف السلك أو الرتبة . ويشترط على المترشحين لتجاوز مرحلة الاختبار الكتابي الحصول على معدل يساوي أو يفوق 10 من 20<sup>1</sup> وبعد اجتياز المترشحين للامتحان الكتابي بالنجاح، يتم اختبارهم في امتحان شفهي بمعامل 2<sup>2</sup> وتحدد قائمة النجاح النهائي حسب درجة الاستحقاق في حدود المناصب المطلوب شغلها. من بين المترشحين الحاصلين على معدل عام لا يقل عن 10 من 20 من طرف لجنة تتكون من:

- ✓ ممثل عن الإدارة أو المؤسسة العمومية المعنية بالتوظيف .
- ✓ ممثل عن المديرية العامة للتوظيفة العمومية.
- ✓ وممثل تنتخبه لجنة المستخدمين<sup>2</sup> .

ويعين المترشحون الناجحون بصفة حسب الحالة بصفة "مترشحين" ويوزعون حسب احتياجات المصلحة.

### المطلب الثاني: التوظيف على اساس الكفاءة والاختيار

ويتم التوظيف حسب هذه الطريقة بترقية الموظف في مساره المهني، بنقله من رتبة الى رتبة اعلى منها في نفس السلك وذلك عن طريق تسجيل اسم الموظف في قائمة التاهيل للترقية بعد اخذ رأي اللجنة المتساوية الاعضاء من بين الموظفين الذين يشبتون الاقدمية المطلوبة<sup>3</sup> .

<sup>1</sup>العلمى بن عطاء الله، مرجع سبق ذكره.

<sup>2</sup>العلمى بن عطاء الله، نفس المرجع السابق.

<sup>3</sup>الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية، القانون الأساسي العام للتوظيفة العمومية، العدد: 46، السنة الثالثة والأربعون، لأحد 16 جويلية 2006، ص10

والترقية او التوظيف على اساس الكفاءة والاختيار لا تعتمد اساسا على مدة الخدمة او الاقدمية، وانما على 95 في / الجدارة التي تقاس عادة بواسطة تقارير الكفاءة، الا ان المشرع الجزائري نجده قد نص الرسوم 85 الفقرة الاولى من المادة 55 على انه تتم الترقية الاختيارية من بين الموظفين الذين تتوفر فيهم شروط الاقدمية، ويمتلكون خبرة مهنية كافية.<sup>1</sup> حيث تقوم اللجنة بوضع تقرير تفصيلي عن كل موظف حيث يراعى فيه على الخصوص النقاط التالية:

**الأقدمية:** يختار الموظف الذي له اقدمية أكبر في السلك التي تقدر بعشر ( 10 ) سنوات ، فإذا تساوى الموظفون في ذلك ينتقل إلى العنصر الموالي.

**السن:** يختار أكبر الموظفين سنا وهذا يكون بمثابة تكريم للموظفين، إذ يسمح لهم بتحسين مستواهم الوظيفي الذي يجعلهم للتحصل على منحة التقاعد أحسن.

**عدد الأطفال:** ينظر إلى عدد الأطفال، فيختار الموظف الذي يعول أكبر عدد منهم لمقارنته مع غيره من الموظفين.

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

اجراءات الترقية على اساس الكفاءة والاختيار

تتم عملية الترقية الاختيارية بعد المصادقة على المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية

% من طرف مصالح التوظيف العمومي، ويكون التوظيف ذه الطريقة في حدود 10

نظر الادارة المعنية بالامر في ملفات الموظفين المعنيين بالامر) الذين تتوفر فيهم الشروط المطلوبة (لجمعها

بعد القيام بعملية الاحصاء، من اجل استخراج قرارات او مقررات التعيين، منح اقدمية الجنوب، الاحالة على

الاستيداع بطاقات التنقيط السنوية خلال خمس السنوات الاخيرة.

وبعدها تقوم الادارة المعنية بالامر باعداد قوائم التاهيل التي يتم وقفها في 31 ديسمبر من السنة التي

<sup>1</sup>المرسوم 85\_89 المؤرخ في 23\_03\_1985 المتضمن القانون الأساسي النموذجي للعمال المؤسسات والإدارات العمومية.

تسبق السنة المالية، والعمل على نشر القوائم الاسمية حسب الرتب والسلك في مواقع العمل من اجل الاشهار . حيث انه يمكن للموظفين غير المسجلين في قوائم التاهيل بتقديم طعون للمصلحة المعنية لاعادة النظر في ثم يتم اعداد قوائم تقلم المترشحين حسب الاسلاك والرتب وفق ترتيب حسب درجة الاستحقاق، والاقدمية المكتسبة في الرتبة الاصلية . وخلال هذه الفترة يتم استدعاء لجنة متساوية الاعضاء مع تحديد جدول الاعمال ويوم الاجتماع.

ثم بعد ذلك يتم اصدار قوائم المترشحين التي تم اعدادها حسب الاقدمية للمصادقة عليها من طرف اللجنة (المتساوية الاعضاء وذلك بقيام رئيس اللجنة باعداد محضر ويصادق عله من طرف كافة اعضاء اللجنة.<sup>1</sup>

### المطلب الثالث: التوظيف على اساس الفحص المهني

ويتم هذا النوع من التوظيف عن طريق التسجيل في قائمة سنوية تضبط من قبل الهيئة المعنية بالتوظيف، وتمثل في رفع المستوى أعلى الموظفين الذين يشنون أقدامية معينة أو خبرة مهنية كافية، وهذا بعد الإطلاع على ملف المهني وعلى تقرير المصلحة المسيرة واستشارة اللجنة المتساوية الأعضاء لرتبة الإستقبال. ومهما يكن الأمر، فإن التعيينات التي تتم على أساس التأهيل المهني لاي تتجاوز 05 % من عدد المناصب (المطلوب شغل.<sup>2</sup>

يهدف نمط التوظيف عن طريق الفحص المهني إلى تقييم قدرة المترشح على الممارسة الفعلية للمهام المنوطة ببعض الأسلاك والرتب التي تنتمي إلى ب، ج، د (المحددة بموجب المادة 8 من قانون الوظيفة العمومية، وتمثل كما مجموعة:

✓ ب: "الموظفين الحائزين مستوى التأهيل المطلوب لممارسة نشاطات التطبيق أو كل مستوى" " تأهيل مماثل.

✓ ج: "الموظفين الحائزين مستوى التأهيل المطلوب لممارسة نشاطات التحكم أو كل مستوى" " تأهيل مماثل.

<sup>1</sup> سلوى تيشات، نفس المرجع السابق، ص 102

<sup>2</sup> عقون شراف، مرجع سبق ذكره، ص 117

✓ د: "الموظفين الحائزين مستوى التأهيل المطلوب لممارسة نشاطات التنفيذ أو كل مستوى تأهيل □"

(مماثل<sup>1</sup>).

ويعتبر التأهيل المهني حسب نصت المادة 57 من المرسوم 85\_95 ترقية استثنائية للموظف الذي أثبت تأهيلا خاصا ، فيقدر التأهيل عن طريق التسجيل في قائمة الكفاءة المهنية بعد إطلاع على ملف المعني. وبإعداد التقرير التفصيلي تعدده مصلحة المسيرة ويتم استشارة اللجنة المتساوية الأعضاء قانونيا، على أن تحترم نسبة الترقية عن طريق التأهيل المهني التي لا تتجاوز % 05 من عدد المناصب المطلوب شغلها<sup>2</sup>. اجراءات الترقية على اساس التاهيل المهني إن الإجراءات التي يسري عليها هذا النوع من التوظيف هي كما يلي:

✓ إحصاء المناصب الشاغرة لكل رتبة □ .

✓ تحديد النسب المئوية للمناصب المراد شغلها بعنوان التوظيف من قائمة التأهيل □ .

✓ الإعلام المسبق، وذلك حسب الوسائل المنصوص عليها قانونا، لكافة الموظفين الذين تتوفر فيهم

الشروط □ المحددة في قانون الأساسي الخاص برتبة الاستقبال.

✓ إعداد مصلحة الموظفين لمشروع قائمة التأهيل حسب استحقاق الموظفين □ .

تقديم عرض قائمة التأهيل على اللجنة المتساوية الأعضاء لإبداء رأيها. وبعد الدراسة يتم تحديد قائمة □

المرشحين المقبولين في حدود المناصب الشاغرة المطلوبة<sup>3</sup>.

### المبحث الثالث: اساليب التوظيف على المستوى الخارجي

#### **المطلب الاول: التوظيف بالمسابقة على اساس الاختيار**

لقد نصت تعليمة رئيس الحكومة رقم 01 المؤرخة في 6 جانفي 2007 والمتعلقة بإعادة القوانين

<sup>1</sup>المادة 8 من المرسوم 85\_89 المؤرخ في 23\_03\_1985 المتضمن القانون الأساسي النموذجي للعمال المؤسسات والإدارات العمومية.

<sup>2</sup>المادة 57 ، نفس المرجع.

<sup>3</sup>عقون شراف، مرجع سابق، ص117

الأساسية الخاصة الجديدة على انه يجب أن تشكل المسابقة على أساس الإختبارات الطريقة المفضلة من أجل انتقاء المترشحين للإلتحاق بوظيفة عمومية<sup>1</sup> حيث يكون النجاح في الامتحان هو الفيصل النهائي للتعين في الوظيفة، فالادارة هنا تقوم بالاعلان عن المناصب الشاغرة و وضع المواصفات والشروط المطلوبة في شاغل الوظيفة، ثم يتم اجراء الاختبار للمتقدمين وبعد اجراء الاختبار يتم تصنيف الناجحين على حسب العلامات المتحصل عليها وتوظيف العدد المطلوب لشغل المناصب.

وتكون إجراءات التوظيف بالمسابقة على اساس الاختيار كالتالي:

✓ بفتح مقرر المسابقة من طرف الإدارة أو المؤسسة العمومية المعنية بالتوظيف، حيث ترسل نسخة من هذا القرار إلى المديرية العامة للوظيفة العمومية قصد الملاحظة، ويتم نشر هذا القرار إجباريا في ستة 6 صحف وطنية، ثلاثة باللغة العربية والثلاثة الأخرى باللغة الفرنسية، وهذا بغية الوصول إلى أكبر عدد ممكن من المترشحين وإضفاء طابع الشفافية والعدالة في التوظيف، كما يتم نشر هذا القرار أيضا في أماكن العمل وتجمعات الموظفين وذلك بواسطة ملصقات أو إعلانات، وهذا خلال شهرين على الأقل قبل تاريخ إجراء المسابقة<sup>2</sup>.

✓ يتم استدعاء المترشحين المقبولين في المسابقة لإجراء الاختبارات، وتنقسم الاختيارات في المسابقات

على

أساس الامتحانات إلى قسمين:

1. الاختبارات الكتابية: وهي تختلف في مواضيعها وطريقة حساب باختلاف الأسلاك التعليمية الوزارية المشتركة رقم 06 المؤرخة في 10 جوان 2003 المعدلة والمتمة للتعليمية الوزارية المشتركة رقم 01 / أ و / 99 المؤرخة في 21 مارس 1999 ، المتعلقة بكيفيات تنظيم وإجراء المسابقات والامتحانات والاختبارات المهنية .والرتب، ويكون مكان إجرائها في مقرات أو فروع المؤسسات العمومية للتكوين المتخصص المنصوص عليها.

ويشترط في الاختبارات الكتابية للانتقال إلى المرحلة التالية حصول المترشح على علامة تعادل أو تفوق 10

<sup>1</sup>تعليمية رئيس الحكومة رقم 01 المؤرخة في 6 جانفي 2007 والمتعلقة بإعادة القوانين الأساسية الخاصة الجديدة

<sup>2</sup>عفون شراف، نفس المرجع السابق، ص104.

من 20 وبعد انتهاء الاختبارات الكتابية، تعد لجنة الامتحان محضرا أوليا للمترشحين الناجحين.

2. الاختبارات الشفهية: وهي عبارة عن مناقشة مع أعضاء لجنة التقييم حول موضوع اقتصادي، سياسي،

اجتماعي، ثقافي... الخ، لمدة تتراوح ما بين 15 إلى 30 دقيقة بمعامل يقدر ب 2 تحدد قائمة النجاح

النهائي حسب درجة الاستحقاق في حدود المناصب المطلوبة شغلها من بين المترشحين الحاصلين على معدل

عام لا يقل عن 10 من 20 من طرف لجنة تتكون من:

✓ ممثل عن اللجنة التي لها صلاحية التعيين أو السلطة الوصية كرئيس □ .

✓ ممثل المديرية العامة للتوظيف العمومية □ .

✓ ممثل تنتخبه لجنة المستخدمين الخاصة بالسلك أو الرتبة المعنية<sup>1</sup> □

وهنا يكون لممثل المديرية العامة للتوظيف العمومية سلطة الرقابة البعدية، بحيث يراقب كل الإجراءات الأولية

التي تمت عليها المسابقة كأوراق الامتحان المصححة مثلا، وكذا قوائم النجاح في اختبارات القبول والسجلات

والدفاتر التي تسجل فيها ملفات الترشيح.

اما في حالة إذا كانت جميع المعدلات العامة للمترشحين تقل عن معدل 10 من 20 فإن المسابقة تلغى،

ويجب إعادة فتحها من جديد بنفس الطرق والإجراءات السابقة<sup>2</sup> .

## المطلب الثاني: التوظيف بالمسابقة على اساس الشهادة

يخص التوظيف عن طريق المسابقة على أساس الشهادات من أجل الإلتحاق ببعض الأسلاك والرتب التي

تنتمي إلى الفوج) أ (المحدد بموجب المادة 8 من القانون الأساسي العام للتوظيف العمومية التي وتضم مجموع

الموظفين الحائزين مستوى التأهيل المطلوب لممارسة نشاطات التصميم والبحث والدراسات أو كل مستوى

(تأهيل مماثل<sup>3</sup> .

وفي هذا النوع من السابقة يكون للمؤهل او الشهادة التي لدى المترشح دورا في التعيين. ففي التوظيف

<sup>1</sup> عقون شراف، نفس المرجع السابق، ص105

<sup>2</sup> نفس المرجع، ص106

<sup>3</sup> الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية، القانون الأساسي العام للتوظيف العمومية، العدد: 46 ، السنة الثالثة والأربعون، الأحد 16 جويلية 2006، ص4

بالمسابقة على أساس الشهادة تقوم المؤسسة او الادارة بالإعلان عن المناصب الشاغرة كما في التوظيف على أساس المسابقة، الا ان التعيين لا يعتمد على نتائج الاختبار فقط، وإنما يتم جمع درجات الشخص في المؤهلات الحاصل عليها والدرجات الحاصل عليها في امتحان المسابقة<sup>1</sup>.

ويتم تحديد قائمة المترشحين المقبولين لإجراء المسابقة على أساس الشهادة من طرف لجنة تقنية، وحسب التعليم رقم 08 المؤرخة في 06 أوت 2003 ، فإن معايير الاختيار التي يجب الاعتماد عليها في هذا النمط من التوظيف تكون متفرعة إلى أربعة معايير، حيث أن كل معيار من المعايير ينقط على خمس ( 5 ) نقط، بحيث يؤدي جمع مختلف المعايير إلى منح نقطة تتراوح من 0 إلى 20 ، وهذه المعايير هي كما يلي:

ملائمة مؤهلات تكوين المترشحين مع متطلبات السلك أو الرتبة المطلوبين في المسابقة؛

تقدير الشهادة وكذا المعدل السنوي للدراسات الجامعية وفترات التكوين التكميلي، كما يدخل في هذا

المعيار أيضا للتقييم، جميع الأعمال أو الدراسات المنجزة عند الاقتضاء من المترشحين للمسابقة؛

الخبرة المهنية: وقد وضعت المديرية العامة للوظيفة العمومية طريقة لتقييم هذه الخبرة، حيث قدرت نقطة

واحدة على كل خمس سنوات عمل كحد أقصى لكل سنة عمل قضاها الموظف في مؤسسة أو إدارة

عمومية، على أن يكون لا يتجاوز خمس ( 5 ) نقاط، ونصف نقطة على خمسة لكل سنة قضاها

المترشح.

مقابلة لجنة أختيار: وهو عبارة عن مناقشة مع لجنة لمدة لا تتعدى ثلاثون دقيقة، وهذا بغية معرفة

القدرات الثقافية والاستعدادات الحقيقية للمترشح، ويجب أن تشكل اللجنة من موظفين يجوزون على الأقل

مستوى يعادل مستوى الرتب المراد شغلها<sup>2</sup>.

### **المطلب الثالث: التوظيف المباشر**

ويقصد به التوظيف المباشر الذي يتم على المترشحين خريجي المؤسسات العمومية للتكوين

المتخصص التي تتولى تكوين مترشحين متخصصين للالتحاق بالمؤسسات والإدارات العمومية، وتشير

<sup>1</sup> سلوى تيشات، مرجع سبق ذكره. ص 82

<sup>2</sup> عقون شراف، مرجع سبق ذكره. ص 105



المؤسسات العمومية للتكوين المتخصص إلى تلك المؤسسات التي تكون مهمتها تكوين مترشحين موجهين للالتحاق بالإدارات العمومية، وتعمل هذه المؤسسات بموجب اتفاقات تربطها مع المؤسسات والإدارات العمومية، ويمكن على سبيل الاستثناء توسيع هذه الكيفية من التوظيف المباشر إلى المترشحين الحاصلين على الشهادات والمؤهلات المطلوبة من قبل القوانين الأساسية الخاصة بكل إدارة عمومية، وهذا في حالة (إحداث سلك جديد أو لتوفير احتياجات استثنائية).<sup>1</sup>

وهنا يتم التوظيف بالطريقة المباشرة أي دون خضوع الشخص المترشح لإجراءات المسابقة أو الأختبار وهذا 59 هو إجراء خاص بخريجي المعاهد العمومية للتكوين / الإجراء كما هو مبين في المادة 34 من المرسوم 85 224 حيث نص فيها على / بالنسبة للمساعدين الإداريين، وهذا ما نصت عليه المادة 36 من المرسوم 89 أنه "يمكن أن يوظف المساعدون الإداريون الرئيسيين على أساس الشهادات، وفي حدود 25 % وذلك من المناصب المطلوب شغلها من بين المترشحين الحائزين على شهادة ليسانس أو شهادة معادلة لها."

## خلاصة الفصل

وبعد التطرق الى مفهوم التوظيف والمصادر المعتمدة لتوفير الموارد البشرية، وكذا عرض الاساليب التي يعتمد عليها لتوظيف الموظف العمومي في الادارة الجزائرية وهذا من خلال عرض الشروط والاجراءات التي تخص كل اسلوب سواء على المستوى الداخلي او الخارجي، ومن خلال هذا الفصل يمكن استخلاص النقاط التالية:

✓ اعتماد المؤسسات والادارة على مصادر داخلية والتي تتم عن طريق الترقية، وعلى مصادر خارجية

(طلبات التوظيف ألامعادات المعاهد وكالت التشغيل).....

✓ تعتبر الترقية اسلوب للتوظيف الداخلي، فهي تعد غاية يطمح كل الموظفين الى تحقيقها

✓ اما فيما يخص التوظيف على المستوى الخارجي فانه يتم عن طريق المسابقات التي تفتح المنافسة بين

او عن طريق التوظيف المباشر اي دون خضوع المترشح لاجراءات المسابقات او الاختبار....

---

<sup>1</sup> نفس المرجع ص.113

# الفصل الثالث

## تمهيد

بعد تطرقنا إلى الوظيف العمومي في المؤسسة الجزائرية ومعرفتنا سياسة التوظيف في المؤسسات الجزائرية و أهمية التوظيف والإجراءات المتخذة في عملية التوظيف، وجميع الخطوات التي يعتمد عليها الوظيف العمومي في اختيار الموظفين.

فبعد الدراسة النظرية فمن الواجب التطرق إلى الدراسة التطبيقية، فوقع الاختيار على قباضة ضرائب برج عمر إدريس لاعتبارها من اهم المؤسسات التي تعمل على تحصيل اموال الدولة، فبالتالي سوف نتناول في هذا الفصل الدراسة الميدانية لقباضة ضرائب برج عمر ادريس ومحاولة تطبيق الجانب النظري على الجانب التطبيقي لمعرفة حقيقة الميدان، ومن تم التطرق الى اهم الاستنتاجات التي تم التوصل اليها، وكذا محاولة عرض بعض التوصيات والاقتراحات لتحقيق المساواة بين الاشخاص لشغل المناصب.

## المبحث الأول: ماهية قباضة الضرائب

### المطلب الأول: التعريف بقباضة ضرائب برج عمر ادريس

أولا: لمحة عن بلدية برج عمر إدريس

كانت بلدية برج عمر إدريس قديما تعرف باسم تيماسنين وهي كلمة شرقية تعني مناطق العبور فقد كانت غدامس " الواقعة بليبيا "عين صالح و تنبوكتو، لتلتقي بنقطة كانت تدعى تنغرت وهي كلمة ترقية ايضا تعني ممر عبر الجبل.

تقع برج عمر إدريس في اقصى الجنوب شرق الوطن وهي تابعة إداريا لولاية إليزي ولدائرة عين امناس. تحتل البلدية شمال شرق ولاية إليزي على امتداد 82.406 كلم 2 اي ما يقارب % 28.28 من مساحة الاجمالية للولاية (291.403 كلم ) 2 وتبعد حوالي 5000 كلم من مدينة ورقلة و 550 كلم عن عين امناس) مقر الدائرة.

يحتها من الشمال و الشمال الغربي ولاية ورقلة، ومن الشرق و الشمال الشرقي بلدية وعين امناس ، غربا  
ومن الجنوب الغربي ولاية تمنراست و جنوبا بلدية إليزي.

### ثانيا :التعريف بقباضة الضرائب برج عمر إدريس

قباضة ضرائب برج عمر ادريس هي قباضة تابعة لمفتشية الضرائب بالبلدية، تم انشاءها في 5 ماي 2008  
بموجب المرسوم التنفيذي 91\_12\_99 المتضمن احداث قباضات للضرائب بولاية إليزي ، وتتكون القباضة  
من القابض(المديرية)، و ثلاثة مصالح، مصلحة الصندوق ، مصلحة المحاسبة ومصلحة المتابعة .وتضم هذه  
القباضة 13 موظف، ويتمثل الدور الأساسي لهذه القباضة في تحصيل الضرائب و الرسوم الخاصة بالبلدية،  
بعدها ما كانت ضرائب هاته الأخ يرة تحصل في قباضة الدائرة" عين امناس."

### المطلب الثاني :الهيكل التنظيمي لقباضة ضرائب برج عمر ادريس

تتكون قباضة ضرائب برج عمر ادريس من:

**القابض :**والذي هو المفتش الرئيسي المركزي للقباضة، وتتمثل مهامه الاساسية في:

- ✓ تحصيل الايرادات الناتجة عن الضرائب، الرسوم الخاصة بالبلدية .
- ✓ ضمان امن وسلامة الاموال و السندات الموضوعة تحت مسؤوليته و السهر على تسيير المصالح من كل النواحي.
- ✓ ايداع الاموال المحصلة لدى القباضة الولائية بصفة دورية .
- ✓ الاشراف على صحة الحسابات المسجلة للقباضة والتدقيق فيها ومراقبتها .

**مصلحة الصندوق :**هي مصلحة يشرف من خلالها امين الصندوق على تحصيل الايرادات، ودفع

التعويضات للاشخاص المعنيين بالتعويض.

وتتمثل مهام المصلحة الاساسية في:

- ✓ تحصيل الاموال نقدية بذكية بردية، حيث يقوم امين الصندوق فيها بتسليم وصل المخالصة لدافع

الضريبة ويقوم بعلق الحسابات في المساء.

- ✓ دفع التعويضات للأشخاص .

**مصلحة المحاسبة:** هي مصلحة فيها يقوم المحاسب بتسجيل وترصيد العمليات المالية التي يحولها القابض من مصلحة الصندوق، الى هذه الصلحة.

تقوم مصلحة المحاسبة على:

- ✓ جدولة الحسابات و المراقبة و التدقيق في الجداول الناتجة على امين الصندوق .
- ✓ لقيام بعمليات يومية وعمليات شهرية كل يوم يقوم المحاسب بميزان حسابات يومية حتى اخر الشهر، ومتى حسابات تعتمد على المدين و الدائن وهناك جداول محاسبية تعتمد على المحاسبة اليومية للقابض إضافة إلى عمليات سداسية و عمليات ثلاثية.

**مصلحة المتابعة:** هي مصلحة تقوم بمتابعة المتأخرين و المتهددين من الدفع الضريبي بإرسال اشعارات تنبيهات لهم وتحتوي المصلحة على الملفات الخاصة بالخادعين للضرائب. وتمثل مهامها الاساسية في:

- ✓ إرسال إشعارات وتنبيهات للمتابعة القصيرة
- ✓ متابعة المكلفين بالضريبة
- ✓ تسجيل الايرادات في حسابات وجداول فردية وجماعية
- ✓ تسجيل ايرادات الخدمات القضائية
- ✓ منح جداول اخضاع وعدم إخضاع للضرائب
- ✓ متابعة حصص القيم المهنية و حصص ملفات المتابعة القضائية .
- ✓ القيام بالرد على الاحصائيات الصادرة على المديرية الولائية

## **المطلب الثالث: الأشخاص الخاضعون للضريبة و وضعية تحصيل الضرائب**

### **بلدية برج عمر إدريس**

1. الأشخاص الخاضعون للضريبة

أولا: يخضع للضريبة

✓ الاشخاص الطبيعيون

✓ اعضاء شركات لأشخاص

✓ الشركاء في الشركات المدنية المهنية

✓ اعضاء لشركات المساهمة الذين لهم مسؤولية تضامنية وغير محددة فيها اعضاء الشركات المدنية

الخاضعة لنفس النظام الذين تخضع له الشركات ذات الاسم الجماعي.

✓ ويكون دخل الشخص يستحق الضريبة كل سنة على الايرادات والارباح التي يحققها الشخص

المكلف بالضريبة والتي يتصرف فيها خلال السنة نفسها. والارباح قد تكون صناعية وتجارية أو

ارباح مهنية غير تجارية.

### 1.الارباح الصناعية التجارية

وهي الارباح التي يحققها الاشخاص الطبيعيون أو الاعتباريون وتنجم عن ممارسة مهنية تجارية أو صناعية

أو حرفية ، وكذلك الارباح المحققة من الأنشطة المنجمة أو الناتجة عنها.

### 2.الارباح المهنية غير التجارية

وهي المداخيل التي تعتبر صادرة عن ممارسة مهنية غير تجارية كأرباح المهني والوظائف والمهام التي لا

مصادر كسب التي تنتمي الى صنف آخر من الارباح والمداخيل).

حيث نصت المادة (1) من القانون الخاص بالضريبة علي) يخضع لضريبة الدخل ، كافة مداخيل

(جزائري الاشخاص الذين يوجد موطن تكليفهم خارج الجزائر<sup>1</sup>

حيث نصت المادة (1) من القانون الخاص بالضريبة علي) يخضع لضريبة الدخل ، كافة مداخيل لأشخاص

الذين يوجد موطن تكليفهم خارج الجزائر)

### ثانيا :وضعية تحصيل الضرائب برج عمر إدريس

1.الرسم على القيمة المضافة **TVA**: وهي ضريبة تفرض على العمليات ذات الطابع الصناعي و

<sup>1</sup>وزارة المالية\_المديرية العامة للضريبة، قوانين جبائية، ط 2012 ، ص15

التجاري و الاعمال الحرة كالمقاولة او التجارة... إلخ وتكون بنسبة % 17 كل شهر.

2. الرسم على النشاط المهني **TAP**: وهي ضريبة تفرض على الاشخاص المعنيين او الطبيعيين الذين

يمارسون نشاطات في صنف الارباح التجارية و الصناعية و المهنية حيث تكون بنسبة 2 %

3. الضريبة الجزافية الوحيدة: خاصة بالتجار ( التلحيم، التبريد، ميكانيك، محلات الحلاقة (وهذه الضريبة

(نسبتها (تحددها المفتشية على حسب المدخول العام للشخص.

4. الضريبة على البيئة و التلوث: وتكون على حسب التكلفة وهي خاصة بالشركات الكبرى، ومحلات

التلحيم، ونفطال... إلخ.

5. عدم التخزين: وهو خاص بالشركات الكبرى الحمراء، رود النص، سونطرك، تيافتي)

نسبة الضريبة للدخل الاجمالي تبعا للجدول التصاعدي الاتي:

نسبة الضريبة	قسط الدخل الخاضع للضريبة) بالدينار)
%0	لا تتجاوز 120.000
%20	من 120.001 الى 360.000
%30	من 360.001 الى 1.440.000
35%	يفوق 1.440.001

(جدول رقم 03 )



## المبحث الثاني: انماط التوظيف بقباضة ضرائب برج عمر ادريس

### المطلب الأول: اساليب التوظيف بقباضة ضرائب برج عمر ادريس

تعتبر قباضة ضرائب برج عمر إدريس كغيرها من المؤسسات والإدارات العمومية التي تعتمد في توظيف

مواردها

البشرية على الطرق والأساليب المنصوص عليها في القانون الأساسي للتوظيف العمومي.

حيث تنقسم فئة الموظفين بقباضة ضرائب برج عمر ادريس الى اربعة فئات وهذا حسب المادة الثامنة من

القانون الأساسي والتي تتمثل في:

**المجموعة الأولى:** وتظم مجموعة العاملين الحائزين على مستوى التأهيل المطلوب لممارسة نشاطات

التصميم.

**المجموعة الثانية:** وتظم مجموعة العاملين الحائزين على مستوى التأهيل المطلوب لممارسة نشاط التطبيق.

المجموعة الثالث: وتظم مجموعة العاملين الحائزين على مستوى التأهيل المطلوب لممارسة نشاطات التحكم.

المجموعة الرابعة: وتظم مجموعة العاملين الحائزين على مستوى التأهيل المطلوب لممارسة نشاطات التنفيذ.

ويتم التوضيف في قباضة ضرائب برج عمر ادريس على مستويين، والمتمثلة في:

#### أولا: المستوى الداخلي

حيث يعتمد فيه على الموارد البشرية المتواجدة في القباضة ويتم توظيفهم عن طرق الترقية والتي تكون كما

يلي:

1. الترقية على اساس اختبار مهني

2. الترقية على اساس الكفاءة والاختبار

3. الترقية على اساس فحص مهني

#### ثانيا: المستوى الخارجي

أما على المستوى الخارجي تتم عملية التوظيف بالطرق التالية:

1. التوظيف بالمسابقة على اساس الاختبار

2. التوظيف بالمسابقة على اساس الشهادة

3. التوظيف على اساس الشهادة

كما يتم الاعتماد على التوظيف عن طريق النقل. معنى ذلك ان ينتقل العامل من مؤسسة الى مؤسسة

اخرى مماثلة أو مختلفة سواء كانت مؤقتة أو بشكل دائم.

#### شبكة التأهيل بقباضة ضرائب برج عمر إدريس

الرتبة	مستوى التأهيل	الصنف
مفتش رئيسي مركزي	صنف مخصص لرتب الترقية	15
مفتش رئيسي	شهادة جامعية	11

7	3ثانوي	عون معاينة
4	9اساسي	عامل مهني + حجاب

(جدول رقم 04)

**المطلب الثاني: التوظيف المعتمد في قبضة ض ا رتب برج عمر ادريس**

**لسنتي 2008 و2012**

المجموع	2012	2008	السنة المنصب
03	/	03	عون معاينة
01	01	/	عون مهني
01	01	/	مفتش رئيسي

**جدول ( 05 ) عدد الموظفين في سنة 2008 و2012**

من خلال الجدول ( 05 ) تبين أن المؤسسة قد حددت المناصب المالية الشاغرة في 2008 اربع موظفين ( 4 ) من اجل قيام بالمهام الموكل إليهم، أما في 2012 فقد تم تحديد المناصب الشاغرة بموظف واحد ( 1 ) بعد تنسيق مديرية الضرائب للولاية مع قبضة ضرائب برج عمر ادريس.

اذ انه تم تحديد ثلاثة مناصب لعون معاينة في 2008 ، في حين انه لم يتم تحديد اي المنصب في رتبة عون معاينة سنة 2012.

ومنصب واحد برتبة عون مهني في 2008 بينما لم يتم تحديد هذا المنصب في 2012 وكذا منصب واحد

برتبة مفتش رئيسي سنة 2012 ، بينما لم يتم فتح هذا المنصب سنة 2008.

السنة	نوع التوظيف	طريقة التوظيف
2008	توظيف خارجي	عن طريق النقل
2012	توظيف خارجي	توظيف بالمسابقة على اساس الاختبار الاختبار

#### جدول ( 06 ) اساليب التوظيف المعتمدة في 2008 و2012

من خلال الجدول ( 06 ) يتضح ان قباضة ضرائب برج عمر ادريس تعتمد في توظيف الموارد البشرية على الموارد الخارجية اذ نجد ان المديرية الولائية للضرائب قد اعتمدت على التوظيف بأسلوب النقل حيث تم نقل (الموظفين من مفتشية الضرائب ببرج عمر ادريس الى قباضة الضرائب لشغل المناصب المالية الجدول 05 ) وذلك بامر من المديرية.

اما فيما يخص المناصب الشاغرة في 2012 فانه قد حددت المناصب المالية بسبعة مناصب ( 7 ) ومنصب ( واحد ( 1 ) لقباضة برج عمر ادريس جدول 05 )

وهذا حسب الجدول التالي:

المناصب	عدد المناصب	المناصب المحددة لقباضة ضرائب برج عمر ادريس	
		العدد	بالنسبة المؤوية
عون معاينة	2	0	0%
عون مهني	2	0	0%
مفتش رئيسي	3	1	33.33%
المجموع	7	1	14.29%

#### جدول ( 07 ) المناصب الشاغرة في 2012

اذ نجد انه في السنة المالية ل 2012 قد حددت المديرية الولائية للضرائب بالتنسيق مع قباضة برج عمر

%ادريس منصب مفتش رئيسي والذي يمثل % 33.33 من المناصب) مفتش رئيسي (والتي مثل 14.29

من المناصب المالية الاجمالية المفتوحة لسنة 2012.

فبعد توزيع المناصب مرة عملية التوضف ) لشغل منصب مفتش رئيسي بقباضة ضرائب برج عمر ادريس (

بالتالي:

الاشعار والاعلان عن المنصب الذ تم فتح في قباضة ضرائب برج عمر ادريس، مع تحديد مكان ايداع الملفات

(مديرية الضرائب بالولاية (وأخر اجل لقبول الملفات مع تحديد شروط التوظيف والتي حددت بالتالي:

● شهادة ليسانس في الاقتصاد

● شهادة ليسانس في الحقوق

● شهادة الدراسات العليا

وبعد ايداع الملفات، عينة المديرية لجنة لدراسة الملفات وفرزها، وتمثلة اللجنة في:

المفتش الرئيسي المركزي او ممثله القانوني، وممثل عن اللجنة المتساوية الاعضاء المختصة في سلك المفتشين .وتم

(20/).تحديد المواد التي سيتم فيها أاختبار ومكان اجراء المسابقة، ومعدل النجاح 10 )

ومن ثم يتم اشعار المترشحين الذين توفرت فيهم الشروط اللازمة عن طريق البريد لإعلامهم عن تاريخ اجراء

المسابقة، والذي حدد في ديسمبر 2012 ، وقد تم قبول 320 ملف من المترشحين للمسابقة.

المنصب		المترشحين المقبولين		المترشحين من اجل المنصب المالي بقباضة
مفتش رئيسي	العدد	بالمئة	العدد	بالمئة
	230	%100	8	3.48%

جدول ( 08 ) المترشحين المقبولين بالمسابقة لسنة 2012

وبعد اجراء المسابقة وإعلان الناجحين، حيث تكون بإنشاء قوائم وتكون على اساس الاستحقاق لاختيار

الموظف وهذا حسب المادة ( 81 ) من القانون حيث " يعلن نجاح المترشحين في مسابقة على أساس

الاختبارات أو مسابقة على أساس الشهادات أو اختبار مهني من طرف لجنة تضع قائمة ترتيبية على أسس الاستحقاق"، ويتم تحديد مدة لتقديم الطعون من طرف المترشحين الراسبين في المسابقة.

التعيين: تبعث ملفات المترشحين الناجحين إلى مديرية الوظيف العمومي، وهنا يقوم بدراستها بالاجتماع مع مصلحة الوظيف العمومي ويتم الموافقة على المترشحين بإمضاء رئيس مفتشية الوظيف العمومي، يجرى لهم محضر التنصيب الأول والثاني وبعدها يتم الالتحاق بالقسم ووضع مقرر التعيين يرسل إلى المراقب المالي لوضع تأشيرة المراقب المالي الذي يرسل بدوره إلى مدير مديرية الضرائب للإمضاء، الوثيقة الأصلية تبقى في ملف الترشيح والنسخة الأولى تبعث إلى مصلحة المالية والحاسبة للتنفيذ المالي، والنسخة الثانية قباضة للإعلان عن شغل الوظيفة، وهنا يتم توظيف الموظف الجديد كمتربص، وهذا حسب ما جاءت به المادة ( 83 ) من نفس القانون " يعين كل مترشح تم توظيفه في رتبة للوظيفة العمومية بصفة متربص".

ونجد أن في الجامعة مدة التربص بالنسبة للأساتذة هي 09 أشهر حسب القانون المعمول به، ويكون ترسيم وتثبيت المترشح عن طريق لجنة متساوية الأعضاء.

## خلاصة الفصل

لقد تم التطرق في هذا الفصل الى الدراسة التطبيقية والتي تمت بقباضة ضرائب برج عمر ادريس بولاية اليزي، حيث حاولت من خلال هذه الدراسة الى اسقاط الجانب النظري على التطبيق لتعرف على واقع التوظيف بالمؤسسات الادارية العمومية، وهذا من اجل التاكيد والتوصل ما اذا كانت المؤسسة تقوم باجراءات 03، وقد وجدت ان قباضة ضرائب برج عمر ادريس \_ التوظيف المنصوص عليها في القانون الاساسي 06 تعتمد في توظيف مواردها البشرية كثيرا على المصادر الخرجية، وتتبع الطرق والاجراءات المنصص عليها في القانون والتي تكون كالتالي:

من الاعلان عن المناصب، وتحديد المدة لوضع الملفات ، وعملية الفرز وبعث الاشعارات ، وتحديد تاريخ المسابقة ومكان اجرائها..... الخ.

استنتاجات عامة

وقد اظهرت الدراسة ان التوظيف في الوظيف العمومي يسير وفق الطرق المنصوص عليها في الامر 03\_06 المتضمن القانون الاساسي للتوظيف العمومي، وهذا ما يؤكد صحة الفرضية الرئيسة اذ نجد ان التوظيف يكون كالتالي:

✓ بالمسابقات اما على اساس الشهادة او على اساس الاختبار

✓ عن طريق الفحص المهني

✓ بالترقية على اساس الكفاءة والاختيار او على اساس اختبار مهني

سير العمليات الوظيفية في المؤسسات العمومية وفق اجراءات قانونية تنظم عملية التوظيف وهذا:

✓ بالإعلان عن الوظيفة التي تفتح عن طريق الامتحان

✓ التاريخ المحدد لإجراء المسابقات

✓ الشروط الخاصة بالسن والشهادة

✓ العدد الاجمالي للاماكن المعروضة تاريخ ابتداء وانتهاء التسجيل والعنوان الذي توجه اليه الملفات

✓ التشكيل النظامي للجنة

ومن خلال المقابلات التي قمت بها مع القابض بمؤسسة قباضة الضرائب حول اجراءات التوظيف تبين لنا

عدم نزاهة وشفافية عملية التوظيف وبالأخص عند حساب المناصب المالية حيث لا يتم فتح المناصب

مع نقص الموظفين، اذ يكون هناك احتكار للمناصب المالية، وكذا بالنسبة للعملية التوظيف فانه رغم

سير التوظيف بالإجراءات القانونية فانه يتم توظيف مترشحين لا يملكون كفاءة المنصب ولا يملكون

المؤهلات الازمة، وهذا ما ينفي صحة الفرضية الثالثة.

## التوصيات الاقتراحات

✓ تعميم اسلوب التوظيف عن طريق المسابقة على أساس الاختبارات والامتحانات المهنية لتمكين

الراغبين في التوظيف من الترشح، وإلغاء اسلوب التوظيف عن طريق مسابقة على أساس الشهادة

مع اعطاء افضليات لحاملي الشهادة.

✓ ضرورة الإشراف المباشر للمديرية العامة للتوظيف العمومية على مسابقات التوظيف في الوظائف

العامة على المستوى الوطني، بحيث يجب أن تتولى برجة هذه المسابقات والامتحانات بالتنسيق مع

المصالح المعنية، وإعداد أسئلة ومواضيع الامتحانات، وأن تشرف على عمليات التصحيح، مع

تطبيق نظام إغفال الأسماء أثناء التصحيح على أن يكون دور مراكز إجراء الإمتحانات و توفير

الفضاءات فقط.

✓ ضرورة إخضاع كافة المترشحين الفائزين بمناصب العمل المفتوحة للتوظيف إلى فترة تكوين قبل

التحاقهم بمناصب عملهم، وهذا ضمنا لاندماج جيد وأداء أحسن من قبل الموظفين الجدد.



## خاتمة

لقد عرف الوظيف العمومي بالجزائر تحولات وتطورات وعديدة، ويعتبر الامر 03\_06 آخر القوانين المعمول بها في اطار الوظيف العمومي الذي عمل على اصلاح الوظيفة العامة, فسياسة التوظيف في المؤسسات الجزائرية مبنية على أسس المساواة والكفاءة والجدارة حتى تضمن الفعالية في الإنتاجية والأداء طيلة مدة التوظيف ، وهذا الأخير لا يقف عند انتهاء المسابقات بل يتعين أن تصدر أداة قانونية تعين المتسابق الناجح في المسابقة أو الامتحان المهني في وظيفة معينة وخضوع الشخص المعين لمخضر التنصيب حتى يتبين إلحاقه بالمنصب، وبعد ذلك يخضع لمرحلة التجربة التي تحدد مدى قابلية الشخص للتكيف مع المنصب المقترح، بعد خطأ يستلزم تأديبه.

قائمة الجداول

الصفحة	عنوان الجدول	الرقم
33	جدول يبين مزايا وعيوب توظيف المصادر الداخلية	01
35	جدول يبين مزايا وعيوب توظيف المصادر الخارجية	02
53	جدول يبين نسبة الضريبة للدخل الاجمالي	03
55	جدول يبين عدد الموظفين في سنة 2008 و 2012	04
56	جدول يبين عدد اساليب التوظيف المعتمدة في 2008 و 2012	05

57	جدول للمناصب الشاغرة في 2012	06
57	جدول يبين عدد المترشحين المقبولين بالمسابقة في 2012	07
59	جدول يبين المترشحين المقبولين في المسابقة لسنة 2012	08

#### قائمة الاشكال

الصفحة	عنوان الشكل	الرقم
36	شكل يبين مصادر عملية التوظيف	01



## الملاحق

### اسئلة المقابلة

1) هل يتم الاعتماد على القانون الاساسي للتوظيف العمومي ؟

2) يتم التوظيف في بالقباضة وفق الطرق القانونية الواردة في القانون الأساسي

3\_03. للتوظيف العمومي الامر 06

3) تسير عملية التوظيف بالقباضة وفق الإجراءات القانونية و التنظيمية المنصوص

عليها في القانون الأساسي للتوظيف العمومي .

4) تعتمد القباضة في توظيف مواردها البشرية على الموارد الداخلية ام الخارجية ؟

5) ماهي طرق التوظيف المعتمدة في قباضة برج عمر ادريس؟

6) ماهي الرتب والمناصب المتاحة في القباضة؟

7) ما المناصب المالية التي تم فتحها في سنتي 2008 و 2012 وكم موظف مطلوب

لكل منصب؟

8) كيف تم توظيف مواردكم البشرية في سنتي 2008 و 2012 في هذه المناصب؟

9) ماهي الاجراءات التي تتبعونها لتوظيف؟

## قائمة المراجع

الكتب

بالغة العربية

1. الادارة العامة، العملية الادارية والوظيفة العامة والاصلاح الاداري، بيروت، لبنان:

2005.، منشورات الحلبي الحقوقية، ط1

2. عادل محمد زايد، ادارة الموارد البشرية رؤية استراتيجية، القاهرة : كلية التجارة، 2003

3. عبد الرحمان بن عنتر، ادارة الموارد البشرية المفاهيم والاسس، الابعاد، الاستراتيجية، عمان الاردن : دار

اليازوري العلمية للنشر والتوزيع، د/ط، 2010

4. أعمار بوحوش، محمد محمود الذنبيات، مناهج البحث العلمي وطرق اعداد البحوث، الجزائر: ديوان

2003، المطبوعات الجامعية، ط6

2008، 5. فيصل حسونة، ادارة الموارد البشرية، عمان، الاردن: دار اسامة للنشر والتوزيع، ط1

6. كاظم حمود خضير، ياسين كابس الخرشة، ادارة الموارد البشرية، عمان: دار الميسرة للنشر والتوزيع

2006، والطباعة، ط1

7. محمد انس قاسم، مذكرات في الوظيفة العامة، ط2، الجزائر: ديوان المطبوعات، 1989

1970، 8. محمد عبد الفتاح الصيرفي، ادارة الموارد البشرية، عمان: دار المناهج للنشر والتوزيع، ط1

9. مصطفى نجيب شاويش، ادارة الموارد البشرية (ادارة الافراد)، د:ب: دار الشروق للنشر والتوزيع، ط1

2007.

10. لمنظمة العربية للتنمية الادارية، التاديب في الوظيفة العامة الاجراءات القانونية والادارية لانضباط

وتاديب

الموظفين، القاهرة: منشورات المنظمة العربية للتنمية الادارية، 2008، ص288

باللغة الاجنبية

## 1. Loïc Cadin Et Autres, **Gestion Des Ressources**

**Humaines (Pratiques Et Eléments De Théories)**, 3e Edition, Paris

: Dunod, 2007.

مذكرات جامعية

1. أمينة آيت سعدي، فهيمة شعبان، "تسيير الموارد البشرية دراة حالة: الوحدة الولائية لبريد الجزائر بورقلة"،

مذكرة تخرج لنيل شهادة تقني سامي في تسيير الموارد البشرية، المعهد الوطني المتخصص في التكوين المهني

2011/ حاسي مسعود ورقلة: المعهد العالي لتسيير بورقلة، 2008

2. بوعلام شلاي، احمد شلاي، "التخطيط الإستراتيجي لتنمية الموارد البشرية في المنظمة"، مذكرة لنيل شهادة

ليسانس في علوم التسيير تخصص مالية، المدينة 2007.

3. حميدة قايدى، بشيرة موالك، فتيحة جابري، "دور نظام المعلومات تسيير الموارد البشرية في تحس فعالية

التسيير في المؤسسة :دراسة حالة المؤسسة الاستشفائية) محمد بوضياف (المدينة"،

4. سلوى تيشات، " اثر التوظيف العمومي على كفاءة الموظفين بالإدارة العمومية الجزائرية دراسة حالة جامعة

المحمد بوقرة) بومرداس" (مذكرة ماجستير -جامعة بومرداس : كلية العلوم القانونية والتجارية وعلوم التسيير،

2010\_2009.

5. سهيلة موايزية، زهرة عليلي، فاطمة سبع، سمية قادري، " الاستخدام الفعال للموارد البشرية في ظل

التخطيط الاستراتيجي"، مذكرة لنيل شهادة ليسانس علم التسيير، المركز الجامعي المدينة :تخصص ادارة

اعمال، 2006.

6. عقون شراف، " سياسات تسيير الموارد البشرية بالجماعات المحلية ) دراسة حالة بولاية ميلة" (، مذكرة

، مكملة لنيل شهادة الماجستير في علوم التسيير \_ قسنطينة :شعبة تسيير الموارد البشرية، 2007

7. مسعود مرابط، محمد لعبيدي قدور، معمر هابة، " نشأة وتطور الوظيفة العامة في الجزائر"، مذكرة لنيل

شهادة ليسانس في العلوم القانونية والادارية، المركز الجامعي بورقلة :معهد العلوم الانسانية والاجتماعية،

2001/2000.

### النصوص القانونية

1. تعليمة رئيس الحكومة رقم 01 المؤرخة في 6 جانفي 2007 والمتعلقة بإعادة القوانين الأساسية الخاصة

الجديدة.

2. الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية، القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، العدد: 46 ، السنة الثالثة

والأربعون، الأحد 16 جويلية 2006

3. الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية، مرسوم رئاسي يحدد كفاءات توظيف الاعوان المتعاقدين وحقوقهم

، العدد 61 ، السنة الرابعة

والاربعون، الاحد 30 سبتمبر 2007



4. الجريدة الرسمية، القانون الاساسي العام للوظيفة العمومية، العدد 16 ، المؤرخ في 2 جوان 1966  
1985 المتضمن القانون الأساسي النموذجي للعمال المؤسسات 59 / 03 / المؤرخ في 5 / 23 / المرسوم

85

والإدارات العمومية.

### المجالات

1. احمد ذياب شويديح، عقود التوظيف في الفقه الاسلامي :دراسة تطبيقية على موظفي الحكومة والمؤسسات الخاصة في فلسطين، مجلة الجامعة الإسلامية) سلسلة الدراسات الإسلامية(، مجلة رقم :السادس عشر، العدد الأول،) غزة، فلسطين 2008 )

### مراجع الانترنت

2.العلمي بن عطاء الله، " ادارة الموارد البشرية في المؤسسات والادارات العمومية في الجزائر"،الموقع:

سنة الاطلاع :،-<http://grh-management.blogspot.com/2012/10/blog-post.html>

.2013/03/25

، 3. فطيمة خنوف،" الوظيفة العمومية"، المعهد الوطني لتكوين مستخدمين التربية وتحسين مستواهم،

2003

<http://www.infpe.edu.dz/cours/Enseignants/secondaire/loipedagogie>

:على الرابط

/index.htm /WADHIF%20OUMOUMI\_\_،: سنة الاطلاع 7 ،2013/4/

## قائمة المحتويات

- 01الاهداء\_
- 02الشكر\_
- 03المقدمة أ
- 04الفصل الأول:الوظيف العمومي في الجزائر.....8
- 05المبحث الاول :ماهية الوظيف العمومي.....9
- 06المطلب الأول :مفهوم الوظيف العمومي.....9
- 07المطلب الثاني :تطور الوظيف العمومي بالجزائر.....11
- 08المبحث الثاني :شروط الالتحاق بالوظيف العمومي ومجال تطبيقه.....15
- 09المطلب الأول :شروط الالتحاق بالوظيف العمومي.....15

17.....	المطلب الثاني مجال تطبيق الوظيف العمومي
19.....	المبحث الثالث الموظف في الوظيف العمومي
19.....	المطلب الأول مفهوم الموظف العمومي
20.....	المطلب الثاني حقوق وواجبات الموظف القانونية
28.....	الفصل الثاني: الاساليب المتبعة للتوظيف في الجزائر
29.....	المبحث الأول: ماهية التوظيف
29.....	المطلب الأول: مفهوم التوظيف وأهدافه
31.....	المطلب الثاني: المصادر المعتمدة في عملية التوظيف
37.....	المبحث الثاني: اساليب التوظيف على المستوى الداخلي
37.....	المطلب الأول: التوظيف على اساس اختبار مهني
38.....	المطلب الثاني: التوظيف على اساس الكفاءة والاختيار
40.....	المطلب الثالث: التوظيف على اساس الفحص المهني
42.....	المبحث الثالث: اساليب التوظيف على المستوى الخارجي
42.....	المطلب الأول: التوظيف بالمسابقة على اساس الاختبار
44.....	المطلب الثاني: التوظيف بالمسابقة على اساس الشهادة
45.....	المطلب الثالث: التوظيف المباشر
47.....	الفصل الثالث: الجانب النظري اساليب التوظيف) قباضة ضرائب برج عمر ادريس
48.....	المبحث الأول: ماهية قباضة الضرائب
48.....	المطلب الأول: التعريف بقباضة ضرائب برج عمر ادريس
49.....	المطلب الثاني: الهيكل التنظيمي لقباضة ضرائب برج عمر ادريس
51.....	المطلب الثالث: الاشخاص الخاضعون للضريبة و وضعية تحصيلها في برج عمر إدريس
54.....	المبحث الثالث: انماط التوظيف بقباضة ضرائب برج عمر ادريس

54.....	المطلب الأول: أساليب التوظيف بقباضة ضرائب برج عمر ادريس
56....	المطلب الثاني: التوظيف المعتمدة في قباضة ضرائب برج عمر ادريس لسنتي 2008 و 2012
61.....	34 استنتاجات عامة
62.....	35 التوصيات والإقتراحات
63.....	36 الخاتمة
64.....	37 الملخص
—.....	38 قائمة الجداول و الأشكال
—.....	39 الملاحق
—.....	40 قائمة المراجع
—.....	41 الفهرس











