

سياسة التوظيف في الإدارات العمومية الجزائرية: دراسة ميدانية بوزارة التكوين والتعليم المهنيين

Recruitment policy in Algerian public administrations: Field study in the Ministry of vocational training and education

حورية حمزة جامعة الجزائر 3 - الجزائر bhhourya@hotmail.fr	محمد صغير* جامعة الجزائر 3 - الجزائر Seghir.mohammed@univ-alger3.dz
--	--

تاريخ القبول: 2025/09/03

تاريخ الاستلام: 2025/02/08

الملخص

يعتبر التوظيف من أهم وظائف إدارة الموارد البشرية، فهو يهدف إلى توفير موارد بشرية ذات كفاءات ومؤهلات تستطيع القيام بالمهام والمسؤوليات الموكلة لها وتحقيق أهداف المنظمة. ومنه هدفت ورقتنا البحثية إلى دراسة سياسة توظيف الموارد البشرية في الإدارات العمومية الجزائرية عموما وعلى مستوى وزارة التكوين والتعليم المهنيين خصوصا، حيث قمنا بعرض آليات وطرائق التوظيف في الإدارات العمومية الجزائرية، وكذلك إبراز أهم النصوص التنظيمية الواردة في القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، والتي تنظم عملية التوظيف، لنقوم في الأخير بعرض بعض النقائص التي تعاني منها سياسة التوظيف مع تقديم اقتراحات وتوصيات يمكن أن تقدم مساهمة في مجال إدارة الموارد البشرية.

الكلمات المفتاحية: التوظيف؛ إدارة الموارد البشرية؛ الإدارات العمومية؛ الوظيفة العمومية؛ القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية.

Abstract

The recruitment is considered one of the most important functions of human resources management; it aims to provide human resources with competencies and qualifications that can carry out the tasks and responsibilities assigned to them and achieve the goals of the organization.

Hence, our research paper aimed to study the policy of recruiting human resources in Algerian public administrations in general and at the level of the Ministry of vocational training and education in particular, where we presented the mechanisms and methods of recruitment in the Algerian public administrations, as well as highlighting the most important regulatory texts contained in the General status of the public service that regulate the recruitment process.

Finally, we presented some of the shortcomings that the recruitment policy suffers

* المؤلف المرسل: محمد صغير، الإيميل: mohammed-1954@outlook.fr

from, while providing suggestions and recommendations that can contribute to the field of human resources management.

Keywords: Recruitment; Human resources management; Public administrations; Public service; General status of the public service.

مقدمة:

تحتاج أي منظمة سواء كانت مؤسسة عمومية أو خاصة، اقتصادية أو ذات طابع إداري إلى موارد بشرية تقوم من خلالها بأداء الأنشطة والوظائف الممنوعة بها، فلا يمكن تصور منظمة بدون موارد بشرية، إذ تمثل هذه الأخيرة موردا من أهم موارد المنظمة، لذلك من الضروري الاهتمام بها والاستثمار في تنمية وتطوير مهاراتها حتى تكون قادرة على تحقيق أهداف المنظمة بفعالية. وتعتبر إدارة الموارد البشرية الإدارة التي تهتم بكل الأمور المرتبطة بالعنصر البشري في المنظمة، حيث أنه من المهام الأساسية والرئيسية لهذه الإدارة توفير اليد العاملة كما ونوعاً للمنظمة وذلك من خلال عملية التوظيف.

وتعتبر وظيفة التوظيف من المهام الأساسية لإدارة الموارد البشرية في المنظمة، و الهدف منها هو تحقيق المواءمة والتوافق بين متطلبات الوظائف الشاغرة و خصائص ومؤهلات المترشحين لها، حيث تبدأ إدارة الموارد البشرية في تجسيد إجراءات التوظيف من خلال استقطاب الكفاءات المطلوبة وفق أوصاف ومتطلبات كل وظيفة ووضعها في المناصب المناسبة لها، فالتوظيف هو العملية الإدارية الأكثر أهمية بالنسبة لإدارة الموارد البشرية والتي تقتضي من المنظمة تحديد احتياجاتها من الموارد البشرية، وتهدف إلى وضع الشخص المناسب في المكان المناسب والذي ينعكس بصورة حتمية على أهداف المنظمة، إذ أنها قد تؤثر بالسلب على المنظمة، ولذلك فمن الضروري أن تُحدّد وبوضوح الإجراءات الواجب إتباعها في هذه العملية.

أولاً: الإشكالية

من خلال ما سبق ذكره جاءت إشكالية دراستنا على النحو التالي:

- ما هو واقع سياسة التوظيف في الإدارات العمومية الجزائرية الخاضعة لأحكام القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية بصفة عامة، وعلى مستوى وزارة التكوين والتعليم المهنيين بصفة خاصة؟

وتندرج تحت هذه الإشكالية مجموعة من التساؤلات الفرعية وهي:

- ماذا يُقصد بعملية التوظيف وما أهميته؟

- ماهي طرائق التوظيف المتبعة في الإدارات العمومية الجزائرية الخاضعة لأحكام القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية 06-03 ؟
- ماهي طرائق وإجراءات التوظيف المتبعة على مستوى وزارة التكوين والتعليم المهنيين؟

ثانيا: فرضيات الدراسة

- قصد الإجابة على التساؤلات الفرعية قمنا بوضع الفرضيات التالية:
- يُعتبر التوظيف أساس نجاح المنظمات بشكل عام والإدارات العمومية بشكل خاص؛
- يتم التوظيف في قطاع الوظيفة العمومية في الجزائر وفق الإجراءات القانونية والتنظيمات المنصوص عليها في القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية 06-03؛
- تخضع عملية التوظيف بوزارة التكوين والتعليم المهنيين للإجراءات المنصوص عليها في القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية 06-03 والنصوص التطبيقية والتنظيمية المنبثقة عنه.

ثالثا: أهمية الدراسة

تكمن أهمية هذه الدراسة في إبراز واقع سياسة التوظيف في الإدارة العمومية الجزائرية مركّزين على وزارة التكوين والتعليم المهنيين كنموذج لإدارة عمومية جزائرية خاضعة لقانون الوظيفة العمومية، فتحقيق المنظمة لرسالتها وأهدافها المسطرة يتوقف على مدى نجاعة سياسة التوظيف التي تنتهجها، ما يُمكّنها من حصولها على موارد بشرية ذات مؤهلات تضمن أداء المهام والمسؤوليات بفعالية.

رابعا: أهداف الدراسة

- تسعى هذه الدراسة إلى تحقيق جملة من الأهداف أهمها:
- الكشف عن الواقع العملي لسياسة التوظيف في الإدارة العمومية الجزائرية وربط ذلك بالإطار النظري؛
- التعرف على إجراءات التوظيف بالمؤسسات والإدارات العمومية الجزائرية الخاضعة للقانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، وواقع سياسة التوظيف بوزارة التكوين والتعليم المهنيين، ومدى تطبيقها للنصوص القانونية والتنظيمية التي تحكم عملية التوظيف في الوظيفة العمومية.

خامسا: مناهج الدراسة

- حسب طبيعة موضوع الدراسة وللإجابة عن إشكالية الدراسة ولإثبات أو نفي الفرضيات، قمنا باستخدام المناهج التالية:
- **في الجانب النظري:** اعتمدنا على المنهج الوصفي في جمع المعطيات والبيانات، وكذلك في عرض مختلف المفاهيم المتعلقة بالتوظيف وإدارة الموارد البشرية.

- **في الجانب التطبيقي:** اعتمدنا على منهج دراسة الحالة، وذلك بإسقاط الدراسة النظرية على واقع التوظيف على مستوى وزارة التكوين والتعليم المهنيين، باعتبارها إدارة عمومية خاضعة لأحكام القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية.

سادسا: الدراسات السابقة

نستعرض أهم الدراسات السابقة التي تناولت الموضوع وفق تسلسلها الزمني مع ذكر ما يميز دراستنا هذه عن الدراسات السابقة كما يلي:

- **دراسة (حمداش شهيرة) سنة 2000-2001 بعنوان سياسة التوظيف في الإدارة العمومية: حالة الإدارة المركزية لوزارة التعليم العالي والبحث العلمي،** تطرقت هذه الدراسة إلى أهم الأسس والطرق والشروط اللازمة للقيام بعملية التوظيف على أكمل وجه على مستوى الإدارة الجزائرية مع تبيان أهم النقائص والانحرافات والتجاوزات التي يمكن أن تتعرض إليها عملية التوظيف، وهدفت هذه الدراسة إلى تحديد أساليب وكيفيات اختيار أفضل المرشحين لشغل الوظائف المطلوبة.

- **دراسة (بوطويل رقية) سنة 2016-2017 بعنوان سياسة التوظيف في الوظيفة العمومية: دراسة حالة جامعة الجزائر 3،** جاءت هذه الدراسة لإبراز ضرورة تطوير وتعديل سياسات وقواعد وقوانين قطاع الوظيفة العمومية، وكذلك إظهار أهمية استبدال سياسة التوظيف التقليدية التي تركز على الوظيفة وكيفية الالتحاق بها، بسياسة توظيف قائمة على أساس الكفاءات تركز على شاغل الوظيفة وكفاءاته، حيث توصلت نتائج الدراسة إلى أنّ فعالية المؤسسات والإدارات لا تتحقق إلّا إذا كانت تملك أفرادا عاملين على درجة عالية من الكفاءة في أدائهم للمهام والمسؤوليات الموكلة لهم، وهذا لا يكون إلا عن طريق التكفل الموضوعي بسياسة التوظيف.

- **دراسة (أكساس إيمان) سنة 2021-2022 بعنوان تقييم سياسة التوظيف كآلية لتطوير أداء إدارة الموارد البشرية: دراسة حالة المديرية العامة لاتصالات الجزائر - باتنة-**، تناولت هذه الدراسة إمكانية مساهمة تقييم سياسة التوظيف في تطوير أداء إدارة الموارد البشرية انطلاقا من فكرة أنّ إدارة الموارد البشرية تساهم في تحسين الأداء، و من بين نتائج الدراسة أنّ هناك توافقا بين أهداف المؤسسة وأهداف إدارة الموارد البشرية بالمديرية العامة لاتصالات الجزائر - باتنة-، كما أنّ هناك توافقا بين مختلف العمليات المكونة لسياسة التوظيف، ما جعل تقييم سياسة التوظيف يساهم في تطوير أداء الموارد البشرية.

تختلف دراستنا هذه عن الدراسات السابقة المذكورة من حيث الإطار المكاني والإطار الزمني، وكذا قطاع النشاط بالنسبة للمؤسسات محل الدراسة، كما نعتبر هذه الدراسة من الدراسات العلمية القليلة التي تناولت سياسة التوظيف على مستوى وزارة التكوين والتعليم المهنيين.

1. الإطار المفاهيمي للتوظيف وإدارة الموارد البشرية:

1.1 مفهوم التوظيف:

1.1.1 تعريف التوظيف:

أ- لغة: التوظيف إسم من فعل وظّف، يوظّف، توظيفا، ويُراد به استخدام أو تشغيل شيء، أو إنسان قصد إنشاء قيمة جديدة منه، وهكذا تُوظّف الأموال للحصول على أرباح وفوائد منها، ويُستخدم العمال والموظفون قصد إنتاج سلع وخدمات جديدة. (معلوف، 2008، صفحة 67).

ب- اصطلاحاً: هناك عدة تعاريف للتوظيف نذكر منها:

يُعرّف التوظيف بأنه: "العملية المستمرة التي تقتضي من المؤسسة تحديد احتياجاتها من القوى العاملة القادرة والراغبة والمتاحة للعمل، والبحث عن هذه العناصر وترغيبها للعمل في المؤسسة ثم اختيار أفضل العناصر المتقدمين ليكونوا أعضاءً لها، وإعداد هؤلاء، والمساهمة في تحقيق أهداف المؤسسة، وحثهم، وترغيبهم في العمل والاستمرار فيه لضمان توافر عناصر الولاء والتعاون وروح الجماعة. (منصور، 1975، صفحة 95).

ويعني التوظيف استقطاب أفراد من داخل المنظمة أو خارجها وإتباع إجراءات محددة وموضوعية في اختيارهم، ومن ثم وضعهم في المكان المناسب. (الهيّتي، 2005، صفحة 121).

من خلال التعريفات السابقة يمكن أن نقدّم تعريفاً إجرائياً للتوظيف على النحو الآتي:

التوظيف هو العملية التي يتم من خلالها الحصول على الموارد البشرية اللازمة والملائمة لشغل الوظائف والمناصب الشاغرة في المنظمة من خلال استقطاب ذوي الكفاءات والمهارات، واختيار وتعيين الأنسب منهم.

2.1 مفهوم إدارة الموارد البشرية:

لقد تعددت مفاهيم إدارة الموارد البشرية واختلفت وجهات النظر لهذه المفاهيم مواكبةً للتطور الذي شهده الفكر الإداري فيما يتعلق بالنواحي البشرية أو المنظمات، وقبل التطرق إلى تعريف إدارة الموارد البشرية سنحاول إعطاء بعض التعاريف المتعلقة بالإدارة وبالموارد البشرية بشكل منفصل.

1.2.1 تعريف الإدارة:

أ- لغة: إدارة (اسم) من فعل أدار، يُدير، الفاعل هنا هو مُدير، والمفعول مُدار، نقصد أنّ المدير هو المسؤول عن تولي أو تعاطي أو تحمل المسؤولية في تدبّر الأمر والنظر فيه من حيث التخطيط والتنظيم. (المساعدة، 2016، صفحة 138).

ب- اصطلاحاً: الإدارة هي وظيفة تنفيذ الأعمال من خلال التخطيط والتنظيم والتوجيه والرقابة لتحقيق أهداف المنظمة بفعالية وكفاءة.

2.2.1 تعريف الموارد البشرية:

أ- لغة: مصطلح المورد البشري يتكون من مفردين: المورد والبشري.

- الموارد: هي المصادر أو الوسائل أو الثروة، ومورد هي مفردة موارد، والمورد هو المكان الذي يأتي إليه الناس للحصول على شيء يحقق لهم نفعاً، ويستخدم مصطلح الموارد عادة كإشارة إلى الأصول المادية التي تحقق ثروة أو إيرادات ومداخل أي أنها كانت يغلب عليها الجانب الاقتصادي، ولكن تم توسيع المصطلح ليشمل الموارد البشرية. (حاروش، 2016، صفحة 9).

- البشري: و يعني الكيان الإنساني ، فيزيولوجي وعقلي.

ب- اصطلاحاً: هناك عدة تعاريف أعطيت للموارد البشرية مع تعدد الباحثين والمختصين، نذكر منها:

- تُعرّف الموارد البشرية بأنها "جميع العاملين في المنظمة بما يحملون من طاقات واستعدادات ومهارات وقيم واتجاهات وخصائص ديموغرافية ". (سالم، 2009، صفحة 24)

- وتُعرّف الموارد البشرية بأنها "جميع الناس الذين يعملون في المنظمة رؤساء ومرؤوسين والذين جرى توظيفهم فيها لأداء كافة وظائفها وأعمالها تحت مظلة هي ثقافتها التنظيمية ". (عقيلي، 2005، صفحة 11).

3.2.1 تعريف إدارة الموارد البشرية:

تعددت التعاريف التي أعطيت لإدارة الموارد البشرية بتعدد آراء واتجاهات ومجالات تخصصات الباحثين والمفكرين، نذكر منها:

- تُعرّف إدارة الموارد البشرية بأنها " وظيفة تهتم بجميع سياسات وتطبيقات العناصر البشرية داخل المنظمة، والتي تهدف إلى تحقيق أهداف المنظمة وأفرادها والمجتمع، ويتم ذلك من خلال مجموعة من أنشطة وبرامج خاصة بتحليل وظائف المنظمة ومن ثم تخطيط الموارد البشرية

واستقطابها واختيارها وتدريبها وتقييمها وتحفيزها وتطويرها بشكل فعال". (القحطاني، 2008، صفحة 23).

- وتُعرّف إدارة الموارد البشرية كذلك بأنها " هي أنشطة التخطيط والتنظيم والتوجيه والرقابة لإدارة الأنشطة المتعلقة بالموارد البشري بكفاءة وفاعلية لتحقيق الأهداف التنظيمية"، وتُعرّف أيضا بأنها " مجموعة الممارسات التي تهدف إلى جذب وتطوير والحفاظ على الموارد البشرية في إطار تحقيق أهداف المنظمة وأهدافهم". (جراد، 2019، صفحة 14).

من خلال التعريفات السابقة يمكن أن نقول أن إدارة الموارد البشرية هي الإدارة التي تهتم بالموارد البشرية في المنظمة بداية من استقطابهم واختيارهم وتعيينهم حتى نهاية عملهم في المنظمة، من خلال أنشطة ووظائف تعمل على تنميتهم وتدريبهم وتسيير مساراتهم المهنية في سبيل تحقيق أهداف المنظمة وتحقيق أهداف الأفراد العاملين بها بما لا يتعارض مع رسالة وقيم المنظمة.

2. أهمية وأهداف سياسة التوظيف في المنظمات:

1.2 أهمية سياسة التوظيف في المنظمات:

يمكن إيجاز أهمية التوظيف في ما يلي:

- توفير احتياجات المنظمات من العاملين المناسبين والمؤهلين للقيام بأعمالها وتحقيق أهدافها.
- تحديد المتطلبات الضرورية لشغل الوظائف.
- يُعتبر التوظيف السليم من عوامل نجاح المنظمة.
- الرفع من مستوى الأداء وجودة الخدمات وتحسين الإنتاجية.

1.2 أهداف سياسة التوظيف في المنظمات:

إنَّ الهدف الأساسي من وضع سياسة التوظيف هو الاستغلال الأمثل للعناصر البشرية المتوفرة وكذلك إشباع الحاجيات الأساسية للعامل، وعليه يمكن القول أنَّ سياسة التوظيف لا تؤثر فقط على أهداف المؤسسة بل تمتد إلى عائلة العامل، ومجتمعه، ولهذا يعتبر هذا العامل جزءا من المؤسسة، وللأهمية البالغة التي تحتلها سياسة التوظيف في المؤسسة يمكن استخلاص الأهداف التالية للتوظيف:

- التقدير الجيد لاحتياجات المؤسسة من القوى العاملة.
- تأكيد وضمان الفرص لتنمية القدرات الذاتية وكفاءة العاملين.
- توفير مستوى عالٍ من الأمان الاقتصادي للفرد العامل.

- وضع الشخص المناسب في المنصب المناسب، وهذا ما يسمح للمنظمة بالاستفادة من طاقاته وقدراته الفكرية والمهارية.

- تلبية حاجيات المؤسسة من اليد العاملة المطلوبة.

- جلب واستقطاب عدد كبير من المترشحين، ما يسمح للمنظمة باختيار أحسنهم وترغيبهم ليكونوا أعضاءها.

- تهدف سياسة التوظيف إلى التقدير الجيد لاحتياجات المؤسسة من القوى العاملة والتعرف على أفضل المترشحين من جانب الخبرة المهنية والمهارات والقدرات واستقطاب أكثر العناصر تميزاً، وتدعيمهم وترغيبهم للعمل في المنظمة والبقاء فيها.

3. التوظيف بالإدارات العمومية الجزائرية الخاضعة لقانون الوظيفة العمومية:

1.3 تعريف الإدارة العمومية:

لقد تعددت التعاريف التي أُعطيت للإدارة العمومية منها:

- تُعرّف الإدارة العمومية بأنها "مجموعة نشاطات، وأعمال المنظمة، تقوم بأدائها قوى بشرية تُعينها السلطات الرسمية العامة، وتوفر لها الإمكانيات المالية اللازمة بهدف تنفيذ الخطط الموضوعة لها، وبالتالي تحقيق الأهداف العامة المرسومة لها بأكبر كفاية إنتاجية وأقل تكلفة". (حبّيش، 1991، صفحة 15).

- ويُعرّف ويلسون الإدارة العمومية بأنها: "الغاية أو الهدف العملي للحكومة، موضوعه إنشاء المشروعات العامة بأكبر قدر ممكن من الفعالية، والاتفاق مع رغبات الأفراد وحاجاتهم، فعن طريق الإدارة العامة توفر الحكومة حاجات المجتمع التي يعجز المجتمع الفردي عن الوفاء بها". (المجذوب، 2000، صفحة 119).

- كما تُعرّف الإدارة العمومية بأنها العمليات المتعلقة بتحقيق أهداف الحكومة بأكبر قدر من الكفاءة وبما يحقق الرضا لأفراد الشعب.

أمّا تعريف الإدارة العامة في الجزائر حسب النصوص القانونية، فقد تمّ الإشارة إلى ذلك في القانون 90-02 المؤرخ في 06 فيفري 1990 المتعلق بالوقاية من المنازعات الجماعية في العمل وتسويتها وممارسة حق الإضراب، حيث نصّت المادة 14 منه: "تُعَدُّ مؤسسات وإدارات عمومية في مفهوم هذا القانون المؤسسات والهيئات العمومية ذات الطابع الإداري، وكذلك الإدارات المركزية التابعة للدولة والولايات والبلديات".

2.3 الإدارات العمومية الجزائرية الخاضعة لأحكام القانون الوظيفية العمومية:

حدّد القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية 06-03 المؤسسات والإدارات العمومية الخاضعة

له من خلال المادة 2 التي تنصّ على ما يلي:

" يُطبق هذا القانون الأساسي على الموظفين الذين يمارسون نشاطهم في المؤسسات والإدارات العمومية.

يُقصد بالمؤسسات والإدارات العمومية، المؤسسات العمومية، والإدارات المركزية في الدولة والمصالح غير المركزية التابعة لها والجماعات الإقليمية والمؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي والتكنولوجي وكلّ مؤسسة عمومية يمكن أن يخضع مستخدموها لأحكام هذا القانون الأساسي".

3.3 الشروط العامة للالتحاق بالوظيفة العمومية في الجزائر:

ينصّ الدستور الجزائري على مبدأ المساواة في الالتحاق بالوظائف العمومية ، لكن هذا لا يعني بالضرورة استبعاد شروط أخرى للتوظيف، فمن من خلال المادة 75 من القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية 06-03 نجد أنّ المشرّع الجزائري وضع مجموعة من الشروط للالتحاق بالوظيفة العمومية نشرحها فيما يلي:

- الجنسية الجزائرية: يُشترط لتولي الوظائف العمومية في الجزائر أن يكون المترشح للوظيفة جزائري الجنسية، وهذا الشرط سبق وأن جاء في القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية لعام 1966، وأكّدته التشريعات اللاحقة، ومنها المرسوم رقم 59/85 المؤرخ في 23 مارس 1985 المتضمن أحكام القانون الأساسي النموذجي لعمال الإدارات والمؤسسات العمومية.

- التمتع بالحقوق المدنية: يُشترط في المترشح لتولي وظيفة عمومية التمتع بالحقوق المدنية، وهي الحقوق التي أقرّها القانون للفرد باعتباره مواطنا كامل الحقوق.

- أن لا تحمل شهادة السوابق القضائية للمترشح ملاحظات تنتافي وممارسة الوظيفة المراد الالتحاق بها، من أجل ذلك تمّ اشتراط إدراج الشهادة ضمن محتويات الملف الإداري للمترشح، وتجدر الإشارة إلى أنّ التعيين في الوظائف العليا يشترط تحقيقا إداريا وأمنيا قبلها إضافة إلى تقديم شهادة السوابق القضائية.

- الوضعية القانونية تجاه الخدمة الوطنية: كلّ مترشح لوظيفة عمومية مطالب بتوضيح وضعيته تجاه الخدمة الوطنية وإدراج وثيقة تبين ذلك في الملف الإداري للتّرشح للوظيفة.

- توفر شروط السن والقدرة البدنية والذهنية في المترشح: حيث نصّت المادة 78 من القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية على أن السن الدنيا المحددة للالتحاق بوظيفة عمومية هي ثمانى عشر (18) سنة كاملة.

أمّا فيما يخص القدرة البدنية والذهنية المطلوبة لممارسة الوظيفة، فإنّه يُشترط تقديم شهادة طبية مسلمة من طبيب عام ممارس ومحلف تثبت أنّ المترشح للوظيفة سليم بدنيا وذهنيا، وغير مصاب بأيّ مرض يتنافى وممارسة الوظيفة المراد الالتحاق بها.

- توفر المؤهلات المطلوبة للالتحاق بالوظيفة العمومية: يُشترط في المترشح للوظيفة أن تتوفر فيه مؤهلات علمية أو مهنية، وكذا مستوى تأهيلي معين مرتبط بالمهام والصلاحيات التي يختص بها كل سلك أو رتبة مصنفة في قائمة الوظائف العمومية.

حيث نصّت المادة 79 من نفس القانون على ذلك: "يتوقف الالتحاق بالرتبة على إثبات التأهيل بشهادات أو إجازات أو مستوى تكوين".

4.3 طرائق التوظيف بالوظيفة العمومية في الجزائر

1.4.3 تنظيم التوظيف الخارجي في ظل الوظيفة العمومية:

من خلال المادة 80 من القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية 06-03 فإنّ الالتحاق بالوظائف العمومية يكون وفق الكيفيات التالية:

- المسابقة على أساس الاختبارات، حيث تكون العلامات المتحصل عليها في الامتحان الكتابي هي من تفصل في ترتيب المترشحين ومن له الأحقية في التوظيف.

- المسابقة على أساس الشهادات، ويكون ذلك بدراسة ملفات المترشحين انطلاقا من الشهادة المتحصل عليه والخبرة المهنية المكتسبة، والأشغال والدراسات المنجزة بالإضافة لعلامة المقابلة مع لجنة الانتقاء.

- الفحص المهني: في هذا النوع من طرائق التوظيف، يتم معرفة مدى قدرة المترشح الجسدية والمهارية لتولي منصب معين، وتخصّ بعض الأسلاك مثل سلك العمال المهنيين.

- التوظيف المباشر، ويكون بالنسبة للذين تابعوا تكوينا متخصصا منصوبا عليه في القوانين الأساسية لدى مؤسسات التكوين المؤهلة، مثل توظيف خريجي المدرسة العليا للإدارة.

2.4.3 تنظيم التوظيف الداخلي في ظل الوظيفة العمومية:

- **الترقية:** يتم تنظيم التوظيف الداخلي عن طريق الترقية إلى مناصب ووظائف عليا، فحسب القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية 06-03، يوجد نوعان من الترقية، الترقية في الرتبة والترقية في الدرجة، هذه الأخيرة تتمثل في الانتقال من درجة إلى الدرجة الأعلى مباشرة وتتم بصفة مستمرة حسب الوتائر والكيفيات التي تُحدد عن طريق التنظيم، وهي مرتبطة بالأقدمية ويقابلها مقابل مالي، إذ لا تعتبر من أنماط التوظيف الداخلي، أما الترقية في الرتبة فهي من أشكال التوظيف الداخلي إذ تسمح للموظف بالانتقال إلى رتب أعلى.
- **الترقية في الرتبة:** وفق المادة 107 من القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، تتمثل الترقية في الرتب في تقدم الموظف في مساره المهني، وذلك بالانتقال من رتبة إلى الرتبة الأعلى مباشرة في نفس السلك أو في السلك الأعلى مباشرة حسب الكيفيات الآتية:
- على أساس الشهادة من بين الموظفين الذين تحصلوا خلال مسارهم المهني على الشهادات والمؤهلات المطلوبة.
- بعد تكوين متخصص.
- عن طريق امتحان مهني.
- على سبيل الاختيار عن طريق التسجيل في قائمة التأهيل بعد أخذ رأي اللجنة المتساوية الأعضاء من بين الموظفين الذين يثبتون الأقدمية المطلوبة، لا يستفيد الموظف من الترقية عن طريق التسجيل في قائمة التأهيل مرتين متتاليتين..."
- **الترقية عن طريق الاختيار:** تخصّ الترقية عن طريق الاختيار الموظفين الذين يثبتون عشر (10) سنوات خدمة فعلية في الرتبة، ومسجلين في قوائم التأهيل، وذلك في حدود 30% من المناصب الشاغرة في التوظيف الداخلي، ويتم إعداد مشاريع قوائم التأهيل على أساس معايير موضوعية، هي كالاتي:
- الأقدمية المكتسبة من قبل الموظف في رتبته الأصلية.
- يمكن الأخذ بعين الاعتبار الأقدمية العامة المكتسبة من قبل الموظف في قطاع الوظيفة العمومية بعنوان التجربة المهنية.
- معدّل نقاط التقييم المحصل عليه من قبل الموظف خلال الخمس سنوات الأخيرة مضاف إليه التقديرات العامة للمسؤولين المباشرين.

- **الترقية على أساس الشهادة:** جاءت الترقية على أساس الشهادة ككثمين لمجهودات الموظفين المعنيين، وتشجيعا لهم للسعي إلى الرفع المستمر لمستوياتهم العلمية والتأهيلية، وتعتبر الترقية على أساس الشهادة إحدى كفاءات الترقية إلى الرتب الأعلى التابعة لنفس السلك أو لسلك أعلى من نفس الشعبة، وتكون بعد حصول الموظف خلال مساره المهني أي بعد توظيفه على الشهادات والمؤهلات المطلوبة، وذلك في حدود المناصب المالية الشاغرة المطلوب شغلها.

- **الترقية عن طريق التكوين المتخصص:** حسب المادة 8 من المرسوم التنفيذي رقم 20-194 المؤرخ في 25 جويلية 2020، المتعلق بتكوين الموظفين والأعوان العموميين وتحسين مستواهم في المؤسسات والإدارات العمومية، يُعدُّ تكويننا متخصصا كلُّ تكوين منصوص عليه في القوانين الأساسية الخاصة، قصد التوظيف المباشر في رتبة، أو الترقية إلى رتبة أعلى، وكذا الإدماج في رتبة.

يهدف التكوين المتخصص إلى التمكين من اكتساب المعارف النظرية والتطبيقية الضرورية لممارسة المهام المرتبطة بالرتبة المراد الانتماء إليها.

- **الترقية عن طريق الامتحان المهني:** تخصُّ الترقية عن طريق الامتحان المهني الموظفين الذين يثبتون خمس (5) سنوات خدمة فعلية في الرتبة الأقل مباشرة من الرتبة المراد شغلها، وذلك في حدود 30% من المناصب الشاغرة في التوظيف الداخلي.

4. التوظيف بقطاع التكوين والتعليم المهنيين:

1.4 تقديم عام لوزارة التكوين والتعليم المهنيين:

1.1.4 **تعريف وزارة التكوين والتعليم المهنيين:** تُعتبر وزارة التكوين والتعليم المهنيين هيئة عمومية ذات طابع إداري غير ربحي تابعة للحكومة، تتكفل بوضع السياسة العامة للدولة في مجال التكوين والتعليم المهنيين، وهي من تسهر على إعداد ومراقبة سياسة التوظيف على مستوى مديرياتها الولائية، وعلى مستوى كل المؤسسات الإدارية والتكوينية تحت الوصاية، ويقع مقرها بشارع الإخوة عيسو بين عكنون، الجزائر العاصمة.

2.1.4 **مراحل تشكيل وتأسيس وزارة التكوين والتعليم المهنيين:** بعد الاستقلال مباشرة، قامت الدولة الجزائرية بإنشاء الديوان الوطني للتكوين المهني الذي يهتم بتنظيم التكوين المهني ودمجه ضمن المخططات التنموية، وكان تابعا لوزارة العمل والشؤون الاجتماعية، وظلَّ على هذا

الحال إلى غاية سنة 1966 حيث تمّ تغيير تسميته إلى المديرية العامة للتكوين المهني، ليتمّ تحويل تسمية هذه الأخيرة سنة 1967 إلى المعهد الوطني للتكوين المهني الذي كان يهتم بالتسيير الإداري والمالي والتقني والبيداغوجي تحت مسؤولية المديرية الفرعية للتكوين التابعة لوزارة العمل والشؤون الاجتماعية، كما تمّ تعديل إسم وزارة العمل والشؤون الاجتماعية إلى وزارة العمل والشؤون الاجتماعية والتكوين المهني عام 1977.

في سنة 1980 تم إنشاء كتابة الدولة للتكوين المهني، إذ انفصل قطاع التكوين المهني عن وزارة العمل، غير أنّ هذه الاستقلالية كانت مؤقتة، فسرعان ما تمّ إعادة دمج قطاع التكوين المهني بوزارة العمل عام 1982 تحت مسمى وزارة العمل والتكوين المهني، وقد شهد قطاع التكوين المهني في هذه الفترة تطورا ملحوظا من حيث الهياكل والتنظيم، إذ بلغ عدد مراكز التكوين المهني والتمهين إلى أكثر من مئتين (200) مركزا، إضافة إلى توظيف أكثر من ثلاثة آلاف (3000) مكوّنا.

وقد استقل قطاع التكوين المهني مرة أخرى عن وزارة العمل سنة 1985، ليصبح وزارة تحت إسم "وزارة التكوين المهني" ليتمّ تحويلها سنة 1987 إلى كتابة الدولة للتكوين المهني تابعة لوزارة التربية والتكوين إلى غاية عام 1993، ليتمّ بعدها إعادة إنشاء وزارة التكوين المهني إلى غاية 1996، أين تمّ دمج هذا القطاع في وزارة العمل والشؤون الاجتماعية كمديرية عامة تحت إسم "المديرية العامة للتكوين المهني".

وفي عام 1999، تمّ التأسيس الفعلي لوزارة التكوين المهني، ليتمّ إعادة هيكلتها سنة 2002 وتعديل تسميتها إلى وزارة التكوين والتعليم المهنيين بعد إدراج التعليم المهني في اختصاصاتها.

3.1.4 مهام وأهداف وزارة التكوين والتعليم المهنيين:

أ. مهام وزارة التكوين والتعليم المهنيين:

- التنسيق بين أهداف ونشاطات مختلف المتعاملين؛
- الدعم التقني التربوية والقانوني لمختلف المتعاملين وكل أنواع التكوين والمصادقة على التأهيلات لتكوين المتكويين؛
- تطوير التكوين الاستراتيجي الناتج عن أولويات التنمية الاقتصادية الوطنية؛
- تطوير التكوين المكثف الموجه نحو الشرائح الخاصة ودعم نشاطات المؤسسات مع المتعاملين.

ب. أهداف وزارة التكوين والتعليم المهنيين:

لقد تمّ تحديد أهداف ذات أولوية يمكن ترجمتها إلى برامج عمل تتماشى مع التوجهات العامة والسياسات التي حدّدها برنامج الحكومة في ميدان التكوين المهني هي كالاتي:

- إعادة الاعتبار للتكوين المهني في كونه يميل نحو المسارات التربوية وكونه يضمن للمتكون تأهيلا يجعله قادرا على ممارسة مهامه مبكرا؛

- جعل نوعية برامج التكوين تتناسب مع التطور التكنولوجي والمهن وسوق العمل؛

- إنماء مستوى أداء وتسيير مؤسسات وهياكل التكوين المهني في المجالات الإدارية والمالية والتربوية؛

- تنويع مصادر التكوين المهني في الوقت الذي تنقلص فيه الموارد الطبيعية؛

- خلق محيط للتشاور والتحاور والتنسيق والتعاون والمساعدة في اتخاذ قرار التشريع المناسب

لضمان تحقيق الأهداف المسطرة للعمل الإصلاحي في ميادين التكوين المهني؛

- إنّ مهام وزارة التكوين والتعليم المهنيين هي مهام ذات منفعة عامة، ومن أجل ذلك يجب أن يبقى التكوين والتعليم المهنيين خدمة عمومية تهدف إلى تلبية الحاجات الوطنية من مستخدمين ومؤهلين في مختلف المهن.

2.4 أسلاك قطاع التكوين والتعليم المهنيين وكيفيات توظيفها: يتوزع موظفو وعمال قطاع التكوين والتعليم المهنيين كالاتي: الأسلاك المشتركة، الأسلاك الخاصة بالتكوين والتعليم المهنيين وسلك الأعوان المتعاقدين.

- **الأسلاك المشتركة:** وهي الأسلاك التي تنتمي إلى الشعب الآتية:

- الإدارة العامة،

- الترجمة-الترجمة الفورية،

- الإعلام الآلي،

- الإحصائيات،

- الوثائق والمحفوظات.

يتمّ توظيف الأسلاك المشتركة التابعة لقطاع التكوين والتعليم المهنيين حسب الشروط والكيفيات

المنصوص عليها في القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية 06-03.

- الأسلاك الخاصة بالتكوين والتعليم المهنيين: وهي كالاتي:

- موظفو التعليم والتعليم لإعادة التكيف،

- موظفو التأطير والدعم التقني،

- موظفو التفيتش،

- موظفو التوجيه والتقييم والإدماج المهنيين،

- موظفو المقتصدية.

يتمّ التوظيف في الأسلاك الخاصة التابعة لقطاع التكوين والتعليم المهنيين حسب الشروط والكيفيات المنصوص عليها في المرسوم التنفيذي رقم 09-93 المؤرخ في 22 فيفري سنة 2009، المتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك الخاصة بالتكوين والتعليم المهنيين.

- سلك الأعوان المتعاقدين: وهو كالاتي:

- العمال المهنيون، أعوان الخدمة، سائقو السيارات ورؤساء الحظائر و أعوان الوقاية والحراس.

يتمّ التوظيف في سلك الأعوان المتعاقدين في قطاع التكوين والتعليم المهنيين حسب الشروط والكيفيات المنصوص عليها في المرسوم الرئاسي رقم 07-308 المؤرخ في 29 سبتمبر 2007، المحدد لكيفيات توظيف الأعوان المتعاقدين وحقوقهم وواجباتهم والعناصر المشكّلة لرواتبهم والقواعد المتعلقة بتسييرهم وكذا النظام التأديبي المطبق عليهم.

3.4 تنظيم عملية التوظيف بالإدارة المركزية لوزارة التكوين والتعليم المهنيين: باعتبار وزارة التكوين والتعليم المهنيين إدارة مركزية يحكمها القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية 06-03، فإنّ عملية التوظيف بها تستند إلى النصوص القانونية والتنظيمية والتعليمات التي تصدرها المديرية العامة للوظيفة العمومية، وتسهر مديرية الموارد البشرية بالوزارة على عملية التوظيف بجميع مراحلها، وتُعدّ مديرية الموارد البشرية من أهم المديريات في وزارة التكوين والتعليم المهنيين، إذ تقوم بإعداد سياسة التسيير المستقبلي للموارد البشرية وتسيير مستخدمي الإدارة المركزية والمؤسسات تحت الوصاية والمصالح غير الممركزة، مع إعداد المخططات السنوية المتعددة لتكوين المكوّنين، وكذا إعداد المخططات السنوية لتجديد المعارف وتحسين المستوى.

وتقوم مديرية الموارد البشرية بالوزارة بمتابعة شؤون الموظفين من كافة النواحي، الترقية، التقييم، إجازات، استقالة، تقاعد، نقل... إلخ، وهذا بالاستعانة بمختلف المديريات الموجودة داخل الوزارة.

و تضم مديرية الموارد البشرية بالوزارة ثلاث (3) مديريات فرعية وهي:

1- المديرية الفرعية للمستخدمين: وتكلف بما يأتي:

- تحديد نظام توقعي للموارد البشرية ووضعه،
- إعداد بطاقة مستخدم القطاع وضبطها،
- تنفيذ أحكام النصوص التنظيمية التي تحكم المستخدمين،
- تسيير مستخدمي الإدارة المركزية ومستخدمي تأطير المصالح غير الممركزة والمؤسسات تحت الوصاية،

- تنفيذ كل عملية ترمي إلى تحسين الظروف الاجتماعية والمهنية للعمال.

وتتكون المديرية الفرعية للمستخدمين من ثلاثة (3) مكاتب وهي:

- مكتب تسيير مستخدمي تأطير المصالح غير الممركزة،
- مكتب تسيير مستخدمي تأطير مؤسسات التكوين والتعليم المهنيين،
- مكتب تسيير المسار المهني لمستخدمي الإدارة المركزية.

2- المديرية الفرعية لتجديد المعارف وتحسين المستوى: وتكلف بما يأتي:

- إعداد المخططات السنوية والمتعددة السنوات لتجديد معارف المستخدمين وتحسين مستواهم وتنفيذها وتقييمها،
- إعداد برامج تحسين المستوى وتنفيذها وتقييم نتائجها.

وتتكوّن المديرية الفرعية لتجديد المعارف وتحسين المستوى من مكتبين اثنين (2) هما:

- مكتب تجديد المعارف،
- مكتب تحسين المستوى.

3- المديرية الفرعية لتكوين المكوّنين: وتكلف بما يأتي:

- إعداد المخططات السنوية والمتعددة السنوات لتكوين المكوّنين ومستخدمي التأطير والتفتيش وتنفيذها وتقييمها،
- إنشاء بطاقة وطنية للكفاءات وتسييرها،
- إعداد برامج التكوين وتنفيذها وتقييم نتائجها.

وتتكوّن المديرية الفرعية لتكوين المكوّنين من مكتبين اثنين (2) هما:

- مكتب إعداد مخططات تكوين المكونين،
- مكتب متابعة تكوين المكونين.

2.4 مراحل عملية التوظيف بالإدارة المركزية لوزارة التكوين والتعليم المهنيين:

1.2.4 إعداد المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية: إن المؤسسات والإدارات العمومية ملزمة بإعداد مخطط لتسيير الموارد البشرية، أين تسجل فيه مختلف عمليات تسيير الموارد البشرية بعنوان السنة المالية المعنية، لاسيما ما يتعلق منها بالتوظيف، الترقية، التكوين وتحسين المستوى وتجديد المعارف، والإحالة على التقاعد.

ووزارة التكوين والتعليم المهنيين على غرار بقية الإدارات العمومية، وبعد حصولها على الاعتمادات والمناصب المالية للسنة المالية المعنية، تقوم مديرية الموارد البشرية بالوزارة بجرد المناصب من خلال إعداد وضبط القائمة الاسمية لكل الموظفين بما فيهم المؤهلين للتعاقد بعنوان السنة الجارية، ثم تقوم بتقدير احتياجاتها المستقلة من الموارد البشرية اعتمادا على تحديد المناصب والوظائف الشاغرة، بعدها تقوم بإعداد المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية وهو وثيقة تشمل ثلاثة عشر (13) جدولا موزعة كالآتي:

- **الجدول من 1 إلى 4:** تتعلق بوضعية التعداد في هيئة أو إدارة عمومية (الإدارة المركزية للوزارة).

- **الجدول من 5 إلى 9:** تشمل مخطط التسيير التوقعي للموارد البشرية الخاضع مسبقا لمصادقة مصالح الوظيفة العمومية.

- **الجدول من 10 إلى 13:** تتعلق بالمراقبة اللاحقة وتقييم درجة إنجاز مخطط التسيير التوقعي للموارد البشرية المنجزة من طرف مصالح الوظيفة العمومية.

2.2.4 المصادقة على المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية: يتم إيداع المخطط السنوي

لتسيير الموارد البشرية الخاص بالوزارة على مستوى المديرية العامة للوظيفة العمومية، في شكل مشروع في الآجال القانونية، ويتم دراسته مع ممثلي المديرية العامة للوظيفة العمومية، وتقوم مديرية الموارد البشرية بالوزارة بمعالجة جميع التحفظات والملاحظات المسجلة في محضر الاجتماع، بعد ذلك يتم المصادقة عليه من طرف المديرية العامة للوظيفة العمومية، ليدخل حيز التنفيذ من تاريخ التوقيع عليه، ويتم بعد إرسال نسخة من المخطط في أجل أقصاه ثمانية (8) أيام للمراقب المالي بالوزارة للتأشير عليه.

ويمكن أن يتم تعديل المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية خلال نفس السنة المالية في حالة ظهور معطيات جديدة في الميزانية (إنشاء أو إلغاء مناصب مالية)، ويعدّل حسب نفس الأشكال و الكيفيات المنصوص عليها خلال المصادقة عليه.

3.2.4 مراقبة تنفيذ المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية: تمارس مصالح المديرية العامة للوظيفة العمومية، في إطار صلاحياتها، الرقابة البعدية على تنفيذ مخطط تسيير الموارد البشرية بالوزارة وعلى قانونية القرارات الفردية المتخذة في هذا الإطار، كما لها صلاحية القيام بأي تحقيق في الوثائق بصفة مباغته أو بعد التبليغ على مستوى الوزارة، وتستوجب الرقابة البعدية لتنفيذ المخطط إعداد تقرير تحرره مصالح المديرية العامة للوظيفة العمومية، ويُرسَل إلى الوزارة ممثلة في مديرية الموارد البشرية.

كما يجب على مديرية الموارد البشرية بالوزارة أن ترسل إلى المديرية العامة للوظيفة العمومية نسخاً من كل المقررات المتعلقة بتسيير الحياة المهنية للموظفين خلال الأيام العشرة (10) التي تعقب تاريخ توقيع المقررات المذكورة، وفي حالة وجود مقرر مخالف للأحكام القانونية الأساسية والتنظيمية المعمول بها، تطلب مصالح المديرية العامة للوظيفة العمومية من الوزارة مراجعة ذلك بصفة إلزامية.

4.2.4 فتح مسابقات التوظيف: من بين شروط فتح المسابقة للتوظيف بوزارة التكوين والتعليم المهنيين شغور المنصب المالي، حيث تُعتبر مديرية المالية والوسائل من أهم المديريات التي لها علاقة مباشرة بالتوظيف، فلا بد أولاً شغور المنصب لفتح المسابقة.

يتمّ الإشهار للمسابقات المخصصة للتوظيف الخارجي عن طريق الصحافة المكتوبة، جريدة باللغة العربية وأخرى باللغة الفرنسية، وكذلك في موقع الانترنت الخاص بالمديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري، أمّا بالنسبة لامتحانات والفحوص المهنية المخصصة للتوظيف الداخلي عن طريق الترقية، فيتمّ إلصاق الإعلان في الأماكن المخصصة لذلك على مستوى الوزارة.

يتمّ العمل بالمخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية الذي جاء به المرسوم التنفيذي رقم 95-126 والذي ينظّم عمل إدارة الموارد البشرية في عدد من الجوانب، حيث يتمّ تحديد المناصب الشاغرة

من خلال الفرق بين المناصب المالية المتوفرة والمناصب المشغولة فعلا لكل سلك أو فئة في مخطط توقعي للتوظيف يتضمنه هذا المخطط وتتم متابعة هذه العملية سنويا.

إنَّ الغرض من المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية هو ضبط العمليات التي يجب القيام بها خلال السنة المالية، لاسيما ما يتعلق منها بالتوظيف، الترقية، التكوين والإحالة على التقاعد.

بعد توفر المناصب الشاغرة، يتم فتح المسابقة على أساس الشهادة، الاختبار، الامتحان المهني، الفحص المهني بقرار أو مقرر صادر عن مديرية الموارد البشرية بالوزارة، ويكون طبقا لأحكام المرسوم التنفيذي رقم 95-293 المؤرخ في 1995/09/30 التي تنص المادة 4 منه على ما يلي:

- السلك أو الأسلاك والرتب التي افتتحت من أجلها المسابقة والامتحان المهني أو الاختيار المهني.
- تحديد طبيعة المسابقة سواء كانت على أساس الشهادة أو الامتحان الكتابي.
- عدد المناصب المالية المخصصة طبقا للمخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية المصادق عليه بعنوان السنة المالية وهذا ما تقوم به مديرية المالية والوسائل بالوزارة.
- الشروط القانونية الأساسية للمشاركة في المسابقات والامتحانات والاختبارات المهنية، ومن بينها السن: نسخة من الشهادة، شهادة السوابق العدلية وغيرها.
- الامتيازات التي يمكن أن يستفيد منها بعض المترشحين وفقا لتنظيم والتشريع المعمول بهما.
- تحديد تاريخ ابتداء وانتهاء التسجيلات وكذلك المكان التي تُودع فيه ملفات الترشح مع تحديد عنوانه الكامل.
- تحديد المكان المخصص لإجراء المسابقة وعنوانه.
- شروط وطرق الطعن المحتملة بالنسبة للمترشحين المرفوضين للمشاركة في المسابقة.

أ- **التوظيف الداخلي بالإدارة المركزية لوزارة التكوين والتعليم المهنيين:** من خلال المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية بعنوان سنة 2024، استفادت الإدارة المركزية لوزارة التكوين والتعليم المهنيين من واحد وثلاثين (31) منصبا ماليا مخصصين للتوظيف الداخلي قصد الترقية إلى رتب أعلى، وذلك على أساس الامتحانات المهنية، وفيما يلي توضيح توزيع المناصب المالية المذكورة سابقا:

الجدول رقم 1: حصيلة عملية التوظيف الداخلي الخاص بالإدارة المركزية لوزارة التكوين والتعليم المهنيين بعنوان سنة 2024.

الرتب	عدد المناصب	شروط التأهيل
متصرف مستشار	02	- من بين المتصرفين الرئيسيين الذين يثبتون سبع (7) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة.
متصرف رئيسي	03	- من بين المتصرفين المحللين والمتصرفين الذين يثبتون خمس (5) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة (خاص بالمتصرفين الذين يملكون صفة متصرف قبل تاريخ 02 نوفمبر 2016)
متصرف محلل	06	- من بين المتصرفين الذين يثبتون خمس (5) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة.
مساعد متصرف	04	- من بين الملحقين الرئيسيين والمحاسبين الإداريين الرئيسيين وكتاب المديرية الرئيسيين الذين يثبتون خمس (5) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة.
ملحق رئيسي للإدارة	02	- من بين الملحقين الإداريين الذين يثبتون خمس (5) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة.
كاتب مديرية رئيسي	02	- من بين كتاب المديرية الذين يثبتون خمس (5) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة.
عون إدارة رئيسي	04	- من بين أعوان الإدارة الذين يثبتون خمس (5) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة.
مساعد مهندس مستوى 1 في الإعلام الآلي	02	- من بين التقنيين السامين الذين يثبتون خمس (5) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة.
مهندس رئيسي في الإحصاء	01	- من بين مهندسي دولة في الإحصائيات الذين يثبتون خمس (5) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة.
أستاذ متخصص في التكوين والتعليم المهنيين مكلف بالهندسة البيداغوجية	02	- من بين أساتذة التكوين والتعليم المهنيين الرتبة 2 الذين يثبتون خمس (5) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة.
أستاذ متخصص في التكوين والتعليم المهنيين الرتبة الأولى	01	- من بين أساتذة التكوين المهني الذين يثبتون خمس (5) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة.
عامل مهني خارج	02	- من بين العمال المهنيين من الصنف 1 الذين يثبتون 05 سنوات

المصدر: وثائق رسمية من مديرية الموارد البشرية بوزارة التكوين والتعليم المهنيين

من خلال الجدول يتضح أنّ وزارة التكوين والتعليم المهنيين تعتمد على التوظيف الداخلي كأحد أنماط التوظيف، ويتمثل في الترقية على أساس الامتحانات المهنية، وهذا ما يسمح للموظفين المستفيدين من الترقية من التقدم في مساراتهم المهنية وتحقيق طموحاتهم وأهدافهم المهنية بالموازاة مع المهام والمسؤوليات الجديدة، ما يسمح بتحسين أداء الموظفين وبالتالي تحقيق أهداف الوزارة ورسالتها بشكل أفضل، كما تعتبر الترقية من الحوافز المادية والمعنوية للموظفين، فهي تسمح بترقية الموظف إلى مناصب ووظائف أعلى مع زيادة في الأجر.

ب- التوظيف الخارجي بالإدارة المركزية لوزارة التكوين والتعليم المهنيين: تعتمد وزارة التكوين والتعليم المهنيين في التوظيف الخارجي على المسابقة إمّا على أساس الاختبار أو على أساس الشهادة، وعن طريق الفحص المهني بالنسبة لسلك الأعوان المتعاقدين، ويتم تحديد نوع التوظيف في المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية للسنة المعنية، وتقوم الوزارة باستقطاب الأفراد المؤهلين للوظائف الشاغرة في العمل، ثم تقوم باختيار وانتقاء أفضل المترشحين وفق مبدأ الجدارة والاستحقاق، الذي يُعد هذا المبدأ من المبادئ الحديثة للتوظيف ويُقصد به الصلاحية والقدرة على أداء المهمة الوظيفية في الجوانب المتعددة لها.

حيث تقوم الوزارة بتسجيل المترشحين وفق المادة 07 من المرسوم 293/95 والتعليم رقم 08 المتعلقين بكيفية تنظيم المسابقات والامتحانات، وذلك بفتح سجل الوثائق التي ينبغي أن يشملها ملف الترشيح حسب ما هو مطلوب بالقرار المُعد لتنظيم المسابقة، حيث تُدَوّن فيها جميع ملفات المترشحين حسب التسلسل الزمني لاستلامها وتبدأ عملية تسجيل ملفات المترشحين ابتداءً من صدور أول إشهار وتحدد هذه العملية ما بين خمسة عشر (15) إلى عشرين (20) يوماً، بعد هذا تقوم مديرية الموارد البشرية بالوزارة بدراسة ملفات المترشحين من أجل ضمان المساواة بينهم وتقوم بتبليغ المترشحين واستدعاء الذين تتوفر فيهم الشروط القانونية برسالة موصى عليها في ظرف في مدة 15 يوماً على الأقل قبل التاريخ المحدد لإجراء المسابقة.

وحسب المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية فإنّ وزارة التكوين والتعليم المهنيين تعتمد في توظيف الأسلاك المشتركة على المسابقة على أساس الاختبار.

- المسابقة على أساس الاختبار: تستند الإدارة المركزية لوزارة التكوين والتعليم المهنيين في تنظيم مسابقات التوظيف على أساس الاختبار على القرار المؤرخ في 5 ديسمبر 2019، المحدّد لإطار تنظيم المسابقات والامتحانات المهنية، للالتحاق ببعض الرتب المنتمية للأسلاك المشتركة

في المؤسسات والإدارات العمومية، ويتم تنظيم المسابقات على أساس الاختبار بالتنسيق مع مصالح المديرية العامة للتوظيف العمومية والإصلاح الإداري، والمؤسسة المخولة قانونا لتنظيم تلك المسابقات على غرار جامعة الجزائر3.

وكمثال عن شعبة الإدارة العامة بوزارة التكوين والتعليم المهنيين،، يتم تنظيم اختبارات متصرف ومتصرف محلل على النحو الآتي:

- اختبار في الثقافة العامة، المدة ثلاث (3) ساعات، المعامل 2.

- اختبار اختياري للمترشح في أحد الميادين الآتية:

• القانون العام: القانون الإداري والقانون الدستوري،

• الاقتصاد والمالية العامة،

• المناجمنت العمومي،

المدة ثلاث (03) ساعات، المعامل 3.

- اختبار اختياري في اللغة الأجنبية (فرنسية أو إنجليزية)، المدة ساعتان (2)، المعامل 2. وبعد جمع نقاط كل مترشح في المعايير المذكورة سابقا، يتم ترتيب المترشحين حسب درجة الاستحقاق.

في حالة المسابقة على أساس الاختبار، فإن إجراءات إعلان المترشحين الناجحين لشغل المناصب الشاغرة في وزارة التكوين والتعليم المهنيين تكون على النحو الآتي:

يقوم مدير الموارد البشرية بالوزارة باستدعاء اللجنة المكلفة بإعلان النتائج النهائية، ويتم تدوين الأشغال في محضر موقع عليه، تُسلم نسخة منه إلى المديرية العامة للتوظيف العمومية والإصلاح الإداري في أجل أقصاه ثمانية (8) أيام من تاريخ الإمضاء، كما يتم تحضير القائمة النهائية للناجحين وكذلك القائمة الاحتياطية، بعدها يتم استدعاء المترشحين الناجحين في المسابقة للالتحاق بمناصب عملهم، ليتم تعيينهم بصفة مترشحين لفترة سنة كاملة، كما يمكن بالنسبة لبعض الأسلاك أن تتضمن علاوة على ذلك تكويناً تحضيرياً لشغل الوظيفة المعيّنة، على سبيل المثال سلك الملحقين الإداريين وسلك أعوان الإدارة.

ويخضع المتربص خلال فترة التربص لتقييم مستمر ودوري وفق المعايير التالية:

- قدراته في أداء المهام المرتبطة بالرتبة المراد الترسيم فيها،

- فعاليته في أداء العمل وكذلك روح المبادرة،

- سلوكه وطريقة تعامله مع زملائه في العمل وعلاقته بمسؤوله المباشر وباقي المسؤولين،
 - كيفية أدائه للخدمة وعلاقته مع مستعملي المرفق العام، المواظبة والانضباط داخل الوزارة.
أما عن إجراءات تقييم المتربص بوزارة التكوين والتعليم المهنيين فتكون على النحو الآتي: يتم تقييم المتربص كل ثلاثة (3) أشهر من طرف المسؤول السلمي له عن طريق استمارة تقييم تُرسل لمديرية الموارد البشرية، ويبلغ المتربص المعني في أجل ثمانية (8) أيام بعد إعدادها، وعند نهاية فترة التربص تقوم مديرية الموارد البشرية بالوزارة بإعداد بطاقة تقييم عامة للمتربص بناءً على بطاقات التقييم الفصلية وتقرير المسؤول المباشر، هذا التقرير يتضمن إحدى الملاحظات التالية:

- يُرسم، يخضع لتمديد التربص مرة واحدة للمدة نفسها، يُسرح دون إشعار مسبق أو تعويض.
 بعد القيام بجميع إجراءات الترسيم من عدمه، تقوم مديرية الموارد البشرية بترسيم المتربص أو تمديد فترة تربصه أو تسريحه، حسب الحالة، بقرار بعد أخذ الرأي المطابق للجنة المتساوية الأعضاء المختصة.

وللعلم فإن فترة التربص القانونية تعتبر فترة خدمة فعلية، ويتم احتسابها في الأقدمية في الترقية في الرتبة وفي الدرجات وكذلك في التقاعد.

الخاتمة:

إن نجاح أي إدارة في تحقيق رسالتها وأهدافها يتوقف أساساً على الاهتمام بمواردها البشرية، انطلاقاً من عملية توظيف قائمة على اختيار أنسب الأفراد وأكفئهم وأجدرهم لشغل المناصب الشاغرة.

وتعتبر المؤسسات والإدارات العمومية الجزائرية المسؤولة على تنفيذ السياسات العامة للدولة وعلى أداء وظائفها، لذا تخضع عملية التوظيف بها إلى إجراءات صارمة ومحددة مسبقاً، كما تخضع عملية التوظيف لرقابة سابقة ولاحقة من طرف مصالح المديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري.

وعلى ضوء ما استعرضناه في دراستنا هذه، ومن خلال إسقاط الجانب النظري على الجانب التطبيقي تمكنا من الوصول إلى جملة من النتائج والاقتراحات نذكرها فيما يلي:

- نتائج الدراسة:

- العنصر البشري أصبح الركيزة والأساس في بناء المنظمات، وبالتالي توظيف المورد البشري يعتبر دعامة المنظمة وأساس نجاحها وتحقيق رسالتها وأهدافها.

- التوظيف بقطاع الوظيفة العمومية في الجزائر محدّد بدقة لأنّ مصالح الوظيفة العمومية، حيث يتم مرة واحدة خلال كلّ سنة وبالتالي يقود هذا الإجراء إلى الرشادة في التنبؤ باحتياجات المنظمة للموارد البشرية.

- يتم اختيار وتعيين الموظفين في الإدارات والمؤسسات العمومية الجزائرية الخاضعة للوظيفة العمومية وفقا للإجراءات والخطوات المنصوص عليها في القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، وكذا التعليمات والمناشير التي تصدرها المديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري.

- التوظيف بوزارة التكوين والتعليم المهنيين يكون حسب الحاجة المعبر عنها في المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية مع مراعاة الميزانية السنوية المخصصة لذلك.

- إنّ عملية التوظيف بوزارة التكوين والتعليم المهنيين تمر بمراحل وإجراءات محدّدة من قبل مصالح الوظيفة العمومية، وإذا لم تُحترم هذه الإجراءات فإنّ عملية التوظيف تتعرض للإلغاء، وهذا يثبت التطبيق الصارم للنصوص التنظيمية والتطبيقية التي تصدرها المديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري في مجال التوظيف.

- الاقتراحات والتوصيات:

- بعد استعراضنا لأهم النتائج المتوصل إليها في دراستنا، ارتأينا تقديم بعض الاقتراحات كالاتي:
- ضرورة عصرنه وتحديث مسابقات التوظيف بجميع أشكالها لمواكبة التطورات الحاصلة في عالم اليوم، ومواجهة التحدّيات التي تواجه الدولة بشكل عام والإدارات العمومية بشكل خاص؛
- إعادة النظر في مسابقات التوظيف سواءً على أساس الاختبار أو على أساس الشهادة، وليس اعتبارها مجرد شكليات يجب أن تمر بها عملية التوظيف؛
- ضرورة التركيز على المصادر الداخلية في التوظيف وذلك بترقية أصحاب الخبرة المهنية، والموظفين الذين تحصلوا على شهادات عليا أثناء مساراتهم المهنية.

المراجع:

- خالد عبد الرحيم الهيتي. (2005). *إدارة الموارد البشرية (الإصدار 2)*. عمّان، الأردن: دار وائل للنشر والتوزيع.
- طارق المجذوب. (2000). *الإدارة العامة*. بيروت، لبنان: الدار الجامعية للطباعة والنشر.
- علياء جراد. (2019). *إدارة الموارد البشرية مدخل وظيفي*. الإسكندرية: مكتبة الاقتصاد، جامعة الإسكندرية.
- عمر وصفي عقيلي. (2005). *إدارة الموارد البشرية: بعد استراتيجي*. عمّان، الأردن: دار وائل للنشر والتوزيع.
- فوزي حبّيش. (1991). *الإدارة العامة والتنظيم الإداري*. بيروت، لبنان: دار النهضة العربية.
- لويس معلوف. (2008). *المنجد في اللغة والإعلام*. بيروت: دار الشرق.
- ماجد عبد المهدي المساعدة. (2016). *مبادئ علم الإدارة*. عمّان: دار المسيرة للنشر والتوزيع.
- محمد بن دليم القحطاني. (2008). *إدارة الموارد البشرية نحو منهج استراتيجي متكامل*. الرياض: مكتبة العبيكان للنشر.
- منصور أحمد منصور. (1975). *المبادئ العامة في إدارة وتخطيط القوى العاملة*. الكويت: وكالة المطبوعات.
- مؤيد سعيد سالم. (2009). *إدارة الموارد البشرية: مدخل استراتيجي متكامل*. عمّان، الأردن: إثراء للنشر والتوزيع.
- نور الدين حاروش. (2016). *إدارة الموارد البشرية*. الجزائر: دار الأمة للطباعة والنشر والتوزيع.

سياسة التوظيف في الإدارات العمومية الجزائرية: دراسة ميدانية

محمد صغير

بوزارة

التكوين والتعليم المهنيين

حورية حمزة