



جامعة العربي التبسي - تبسة
كلية الحقوق والعلوم السياسية
قسم الحقوق



مذكرة مقدمة ضمن متطلبات نيل شهادة ماستر

تخصص القانون إداري

بعنوان:

النظام القانوني لسلك الملحقين الإداريين في القانون الخاص بالأسلاك المشتركة

إشراف الأستاذ:

أ / ناجي حكيمة

إعداد الطالبتين:

بوتهلولة كوثر

جلاب فيروز

لجنة المناقشة:

الرتبة	الإسم واللقب	الرتبة العلمية	الصفة في البحث
01	نوال نويوة	أستاذة محاضرة - أ -	رئيسا
02	حكيمة ناجي	أستاذة محاضرة - ب -	مشرفا ومقررا
03	حميدان عبد الرزاق	أستاذ محاضرة - ب -	عضوا ممتحنا

السنة الجامعية: 2022/2021



جامعة العربي التبسي - تبسة
كلية الحقوق والعلوم السياسية
قسم الحقوق

مذكرة مقدمة ضمن متطلبات نيل شهادة ماستر

تخصص القانون إداري

بعنوان:

النظام القانوني لسلك الملحقين الإداريين في القانون الخاص بالأسلاك المشتركة

إشراف الأستاذ:

أ / ناجي حكيمة

إعداد الطالبتين:

بوتهلولة كوثر

جلاب فيروز

لجنة المناقشة:

الرتبة	الإسم واللقب	الرتبة العلمية	الصفة في البحث
01	نوال نويوة	أستاذة محاضرة - أ -	رئيسا
02	حكيمة ناجي	أستاذة محاضرة - ب -	مشرفا ومقررا
03	حميدان عبد الرزاق	أستاذ محاضرة - ب -	عضوا ممتحنا

السنة الجامعية: 2022/2021

اللَّهُمَّ صَلِّ وَسَلِّمْ وَبَارِكْ عَلَى سَيِّدِنَا مُحَمَّدٍ

شكر و عرفان

قبل كل شيء الحمد لله الذي وفقنا لإتمام هذا العمل، والذي كان له الفضل الأول والأخير في هذا التوفيق، وعملا بقول رسول الله صلى الله عليه وسلم:

{من لم يشكر الناس لم يشكر الله}

حديث صحيح

· ونخص بالشكر الامتنان والتقدير إلى الأستاذة المشرفة «**ناجي حكيمة**» التي لم تبخل علينا بتوجيهاتها ونصائحها القيمة.

كما نتوجه بخالص الشكر والتقدير إلى كل من ساعدنا لإنجاز هذا البحث من قريب وبعيد ولو بالكلمة الطيبة.

" عسى الله أن يوفقنا لما فيه خيرا لنا "

الكلية غير مسؤولة عن هذه الآراء

مقدمة

الفصل الأول: الإطار المفاهيمي للموظف العام

تعتمد الدولة للقيام بأعباء الوظيفة الإدارية على ترسانة هائلة من القواعد القانونية تجمع بين منظومتين، الأولى قانونية تتمثل في نصوص الوظيفة العمومية على اختلاف صورها والثانية بشرية تتمثل في الموظفون العموميون الموزعين على مختلف أجهزة الدولة الإدارية ذات الطابع العمومي.

ولكي تتحكم الدولة وإراداتها العامة في عملية ضبط وتسيير موظفيها بصورة منظمة ومسؤولة وفعالة تستخدم بعض النظم الوظيفية النظام القانوني الأساسي العام للوظيفة العمومية الذي يرسم ويحدد بصورة قانونية الأسس والمبادئ والقواعد والأساليب المتعلقة بأجهزة وهيئات تسيير الوظيفة العمومية وطبيعة العلاقة بين الإدارة العامة والموظف العام وحقوق وواجبات وضمانات الموظفين وكل دول العالم تتبنى في تسييرها وإدارتها لشؤونها العامة أسلوب الوظيفة العمومية ولكن يمكن الاختلاف في نوع النظام المعمول به عند كل دولة.

ومن هذا المنطلق وفي محاولة منا لتغطية جوانب هذا الموضوع والوقوف على واقع عملية التوظيف على مستوى الإدارات العمومية الجزائرية أين تكتسب هذه العملية في هذا القطاع صبغة خاصة تميزها عن القطاع الخاص لأنها تخضع لشكليات معقدة وإجراءات صارمة ومحددة مسبقا وذلك أين تسهر الإدارة فيها على تطبيق النصوص القانونية والتنظيمية رغم ذلك يبقى الأساس أن تختار من بين المترشحين الأكفاء القادرين على خدمة الدولة بإخلاص وإتقان.

في خضم ما يحاوله المشرع من إعطاء الوظيفة العمومية حيزها الخاص بها فإنها مع مرور الزمن أصبح لها نظام خاص بها يبين ويحدد واجبات وحقوق الموظفين كذلك حدد شروطا عامة للتوظيف ونص على أنماط وكيفيات التوظيف وجميع المراحل التي يمر بها الموظف خلال مسيرته الوظيفية وحدد فيه جميع الشعب حيث تظم كل شعبة مجموعة أسلاك وكل سلك يظم مجموعة رتب نص عليها جميعا في القانون الأساسي للوظيفة العامة

.06/03

الفصل الأول: الإطار المفاهيمي للموظف العام

وتختلف أسلاك الموظفين العموميين من سلك لآخر حسب الرتب وحجم المسؤوليات والمهام المرتبطة بالوظيفة المقابلة للصنف ضمن الشبكة الاستدلالية، مما أدى بالمشروع الجزائري إلى تقسيمها في أربع مجموعات من المجموعة "أ" إلى المجموعة "د".

حيث تختص هذه الدراسة بتبيان أحد أسلاك الوظيفة العامة الا وهو سلك الملحقين الإداريين الذي نضمه المرسوم التنفيذي رقم 04/08 المؤرخ في 11 محرم عام 1429 والمتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك المشتركة في المؤسسات والإدارات العمومية.

لكن اللافت للانتباه في هذه المنظومة المتكاملة بشريا وقانونيا هو وجود سلك وظيفي عمومي تتقاطع عنده مجموعة من قطاعات الوظيفة العمومية يطلق عليه اسم "القانون الأساسي الخاص بالأسلاك المشتركة" وهو مجال دراستنا هذه، حيث سنخصصها لمعرفة النظام القانوني لسلك الملحقين الإداريين في قانون الأسلاك المشتركة وقانون الوظيفة العامة كما أن عملية توظيف المترشحين لهذا السلك الإداري الحساس والمهام تمر بعدة مراحل بدءا بالمسابقة ثم التعيين ومن بعده التربص الذي ينتهي بالترسيم أو التثبيت الذي يعد الضوء الأخضر لتقمص المهام والمسؤوليات اللصيقة بالصنف الوظيفي والرتبة المحددة في الشبكة الاستدلالية لسلك الملحقين الإداريين.

أيضا تظهر أهمية هذه الدراسة كونها تبحث في أحد المواضيع الهامة المتعلقة بالوظيفة العامة تتجلى في مدى فعالية هذه القوانين ومسايرتها للواقع الوظيفي ومن جهة أخرى ضمان الاستقرار لسلك الملحقين الإداريين خاصة.

ومن أسباب اختيارنا لهذا الموضوع الاطلاع على خباياه وحيثياته وكذا التعرف على محتوياته.

- اعتبار أن التوظيف له أهمية كبيرة في حياة الفرد.
- التعرف على الصعوبات التي قد يواجهها المسؤول عند القيام بهذه العملية وذلك لتزامن عمليات التوظيف مع فترة التربص.
- محاولة التعرف على مختلف الرتب الإدارية في سلك الملحقين الإداريين ونظام توظيفهم

الفصل الأول: الإطار المفاهيمي للموظف العام

ومن الصعوبات التي واجهتنا أثناء دراسة هذا الموضوع

- نقص المراجع المتخصصة في تفصيل وشرح قانون الأسلاك المشتركة.
 - كما نهدف من خلال هذه الدراسة المتواضعة إلى ما يلي:
 - مدى التناسب بين حجم المسؤوليات المرتبطة بسلك الملحقين الإداريين وبين نظامهم التحفيزي.
 - تمييز الملحق الإداري عن باقي الوظائف الأخرى.
 - إبراز المركز القانوني لملحق الإدارة العامة ضمن الأسلاك المشتركة.
- ولدراسة هذا الموضوع نقترح الإشكالية الرئيسية التالية:
- إلى أي مدى وفق المشرع الجزائري في النظام القانوني الذي يحكم سلك الملحقين الإداريين في الأسلاك المشتركة والوظيفة العامة؟
- وقد نتج عن هذه الإشكالية تساؤلات الفرعية التالية:
- هل يخضع الملحق الإداري للقانون الوظيفة العامة أو الأسلاك المشتركة؟
 - ما هي الشروط والمبادئ العامة للتوظيف في سلك الملحقين الإداريين؟
 - ما هي علاقة الإدارة بالموظف؟
- وقد تم إتباع المنهج الوصفي والمنهج التحليلي لما يخدم الموضوع.
- ولتسهيل دراسة هذا الموضوع والإجابة عن هذه الإشكالية والتساؤلات الفرعية ارتأينا تقسيم موضوع هذه الدراسة إلى فصلين حيث خصصنا الأول لمفهوم الموظف العام وترتيب وتصنيف الوظائف، أما الفصل الثاني فقد خصصناه للمركز القانوني لسلك ملحقي الإدارة.

الخطبة

شكر وعرافان

المقدمة

الفصل الأول: الإطار المفاهيمي للموظف العام

المبحث الأول: ماهية الموظف العام

المطلب الأول: مفهوم الموظف العام

الفرع الأول: التعريف القضائي للموظف العام

الفرع الثاني: التعريف الفقهي للموظف العام

الفرع الثالث: تعريف الموظف العمومي في القانون الجزائري

المطلب الثاني: طبيعة العلاقة بين الموظف والدولة (الإدارة)

الفرع الأول: الأساس التعاقدي بين الموظف والإدارة

الفرع الثاني: الأساس التنظيمي اللائحي بين الموظف وعلاقته بالإدارة

الفرع الثالث: موقف المشرع من النظريتين

المطلب الثالث: حقوق وواجبات الموظف العام

الفرع الأول: حقوق الموظف العام

الفرع الثاني: واجبات الموظف العام

المبحث الثاني: معايير ترتيب وتصنيف الوظائف العمومية

المطلب الأول: مفهوم تصنيف الوظائف العمومية

الفرع الأول: تمييز تصنيف الوظائف على المصطلحات المرافقة له

الفرع الثاني: أسس نظام تسيير الوظائف العمومية

المطلب الثاني: تصنيف الوظائف كآلية لتطوير الوظيفة العمومية

الفرع الأول: مجال أحداث الوظائف أو تعديلها

الفرع الثاني: مجال الرقابة على سير العمل وتقويم الأداء

الفصل الثاني: المركز القانوني للملحق الإداري ضمن الأسلاك المشتركة

المبحث الأول: ملحقو الإدارة ووضعياتهم الأساسية

المطلب الأول: تركيبة المستخدمين الإداريين

الفرع الأول: الأسلاك المشتركة

الفرع الثاني: شعب المستخدمين الإداريين

المطلب الثاني: الوضعيات الأساسية لملحق الإدارة

الفرع الأول: الخدمة الفعلية

الفرع الثاني: حالة الانتداب

الفرع الثالث: وضعية خارج الإطار

المبحث الثاني: شروط وكيفيات الالتحاق بوظيفة الملحق الإداري

المطلب الأول: المبادئ العامة للالتحاق بوظيفة الملحق الإداري

الفرع الأول: مبدأ المساواة

الفرع الثاني: مبدأ الجدارة

المطلب الثاني: أنماط التوظيف في سلك ملحقين الإداريين

الفرع الأول: التوظيف الخارجي

الفرع الثاني: التوظيف الداخلي

الخاتمة

قائمة المراجع

قائمة الملاحق

الفصل الأول:

الإطار المفاهيمي

للموظف العام

مرت الجزائر بعدة مراحل في تطور الوظيفة العمومية، فكان لزاما عليها أن تسد الفراغ الناجم عن رحيل المستعمر الفرنسي، والعمل على استقرار سير المرافق العامة وعدم توقفها، وكذا مواجهة وتلبية متطلبات الجماهير من الخدمات، بعد أن ترك موظفو وعمال المستعمر هذه المرافق، فصدر أول قانون جزائري للوظيفة العامة في 02 /06/ 1966 الذي كان يهدف إلى الدوام والاستقرار للعلاقة القائمة بين الموظف والإدارة التي لا يحكمها قانون العمل وإنما يحكمها القانون العام للوظيف العمومي، وكان مستمدا من القانون الفرنسي.¹

لهذا سنخصص هذا الفصل لدراسة الإطار المفاهيمي للموظف العام من مفاهيم ومعايير لتصنيف الوظائف ونذكر كذلك حقوق وواجبات الموظف العام التي جاء بها الأمر 03-06

ولهذا قمنا بتقسيم هذا الفصل إلى مبحثين كما يلي:

- المبحث الأول: ماهية الموظف العام
- المبحث الثاني: معايير ترتيب وتصنيف الوظائف العمومية

المبحث الأول: ماهية الموظف العام

لا يوجد عبر العالم تعريف موحد لمفهوم الموظف العام أو الوظيفة العامة إلا أنه بدراسة الموضوع دراسة دقيقة يمكننا التمييز بين تعريفين أساسيين يختلف التعامل معها في ظل الأنظمة الوظيفية العامة.

المطلب الأول: مفهوم الموظف العام

من خلال هذا المطلب سوف نتطرق لأهم التعريفات المتعلقة بالموظف العام سواء كانت التعريفات تشريعية أو تعريفات قضائية أو تعريفات فقهية.

الامر 66/133 المؤرخ في 02/06/1966، يتضمن من القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، الجريدة الرسمية 46¹

الفرع الأول: التعريف القضائي للموظف العمومي

لقد كان للقضاء دور هام ورئيسي في إعطاء تعريف الموظف العمومي في الكثير من المناسبات وجاء القضاء الفرنسي ببعض المفاهيم والممارسات.

أولاً: تعريف مجلس الدولة الفرنسي للموظف العمومي

وهو ذلك الشخص الذي تناط به وظيفة دائمة في هيئة من هيئات المرافق العامة.² من خلال هذا التعريف نستنتج أن مجلس الدولة الفرنسي اشترط لكي يكون الشخص موظفا عاما لابد من توافر عنصرين.

- يجب أن تكون الوظيفة التي يشتغلها الشخص في إحدى المرافق العامة الإدارية.

- أن تتصف الوظيفة بالاستمرارية.³

ثانياً: تعريف القضاء المصري للموظف العمومي

بعد إنشاء مجلس الدولة المصري سنة 1946 تعرض في العديد من أحكامه لمحاولة إعطاء تعريف للموظف العمومي في حكم صادر له بتاريخ 1952/04/08 "الموظف العمومي هو كل من تناط به إحدى وظائف الدولة العامة في نطاق وظيفة إحدى السلطات الثلاثة سواء كان متحدثا حكوميا أو غير مستخدم براتب أو بغير راتب وإنما يشترط أطلا أن تكون وظيفة في نطاق ميزانية الدولة".⁴

من خلال هذه التعاريف نستنتج أنه يستوجب توافر ثلاث عناصر أساسية لاعتبار شخص موظف عمومي.

- صدور أداة قانونية يلحق بمقتضاها الشخص في خدمة مرفق عام.

² مصطفى الشريف، أعوان الدولة، الشركة الوطنية للنشر والتوزيع، ط مصر، 1981، ص30 .

³ عمار عوابدي، الأساس القانوني لمسؤولية الإدارة عن أعمال موظفيها، ط الجزائر، 2004، ص41.

⁴ مصطفى الشريف، المرجع السابق، ص3.

- قيام هذا الشخص بخدمة مرفق عام تدير الدولة أو عدا أشخاص القانون العامة بطريقة مباشرة.

- أن تكون وظيفة في نطاق ميزانية الدولة⁵.

ثالثا: القضاء الجزائري

لم يبدي القضاء الجزائري في هذا الشأن أي محاولة ماعدا في بعض الأحيان فإنه يلجأ إلى محاولة التمييز بين الأعوان العموميين على أساس المعايير التي وضعها المشرع ولعل مرد ذلك حسب رأينا يرجع إلى حداثة العمل القضائي الإداري في الجزائر من جهة، وكذا قلة المنازعات من جهة أخرى.

الفرع الثاني: التعريف الفقهي للموظف العام

لقد اختلفت تعاريف الموظف العام باختلاف نظرة كل فقيه وعلى غرار هذا سوف تتعرض إلى كل من فرنسا ومصر والجزائر فتجد أن الرأي الراجع إلى فرنسا ذهب إلى تعريف الموظف العام بأنه " كل شخص يعهد إليه بعمل دائم في خدمة مرافق عام تديره الدولة أو أحد أشخاص القانون العام ".⁶

يذهب جانب من الفقه المصري إلى تعريف الموظف العام من بينهم الدكتور محمد حامد الجمل الذي يعرفه " الموظف العام هو كل شخص وطني من أشخاص القانون العام بالطريق المباشرة"⁶، في حين يعرف الدكتور فؤاد مهنا بأنه "الموظفين العموميين هم الأشخاص الذين يعهد إليهم بعمل دائم في خدمة المرافق التي تدار بطريقة مباشرة بواسطة السلطات الإدارية المركزية أو المحلية أو المرفقية.

والملاحظ أن هذين الرأيين أنهما متقاربان ومتفقين أما بالنسبة للفقه في الجزائر فنجد أنه لا يزال حديثا باستثناء بعض التعريفات والشروحات الطفيفة إضافة إلى أن المؤلفين الجزائريين يعتمدون أكثر على المؤلفات الفرنسية المتعلقة بالوظيفة العمومية.⁷

⁵ عمار عوابدي، المرجع السابق، ص41.

⁶ محمد جودت الملط، المسؤولية التأديبية للموظف العام، ط، ص29 .

⁷ محمد حامد الجمل، الموظف العام فقها وقضاء، دار النهضة العربية، ط2، 1977، ص55

ومع ذلك فقد وردت الدراسات الغنية التي تناولت الوظيفة العمومية وتنظيمها في الجزائر فنجد أن الأستاذ "ميسومسبيح" فقد عرف الموظف العمومي على أنه "يضمن سير الإدارة العامة أعوان لهم أنظمة قانونية مختلفة ولا يخضع منهم للقانون العام للوظيف العمومي سواء الذين لهم صفة الموظف، ولا يعرف بهذه الصفة إلا الأشخاص الذين رسموا تعيينهم في مناصب دائمة وثبتوا فيها نهائياً.

أما عن الأستاذ عبد الرحمن الرميلي، في كتابه المؤسسات الإدارية الجزائرية فيعرف الأعوان العموميين بأنهم "الأشخاص الذين ارتبطوا بالإدارة بموجب عمل قانوني وجيد الطرق أعدته الإدارة وحددت فيه حقوقهم وواجباتهم دون أن يشاركوا مباشرة لا بصفتهم الشخصية في إعداده.

أما الأستاذ أحمد محيو فقد ذهب إلى أن الموظفين هم يجدون في وضع قانوني تنظيمي والذي يتميز بأنه قابل لتبادل، بقانون جيد يطبق عليهم آليا دون أن يحول لهم بأنه قابل للتبديل بقانون جديد يطبق عليهم آليا دون أن يحول لهم التمسك بالحقوق المكتسبة.⁸

ما يلاحظ على جل التعاريف السابقة أنها تستند إلى المادة الأولى من الأمر 133/66 المتضمن للقانون الأساسي للوظيف العمومي، بل ويقتصر أغلبها على التكرار في هذه المادة.

الفرع الثالث: التعريف القانوني

إن التعريف الوارد في الأمر الوارد في الأمر 66-133 المؤرخ في 023 جوان 1966 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العامة والمنشور في الجريدة الرسمية رقم 46 لسنة 1966 عرف أول تشريع للوظيفة العامة الموظف العام والتي قد جاء فيها: يعتبر الموظفين الأشخاص المعينون في وظيفة دائمة الذين رسمو في درجة التسلسل في الإدارات المركزية التابعة للدولة والمصالح الخارجية التابعة لهذه الإدارات

⁸د.مصطفى الشريف، مرجع سابق، ص23.

والجماعات المحلية وكذلك المؤسسات والهيئات العمومية حسب كفاءات تحدد بمرسوم.⁹

ومن هنا أشار النص بصريح العبارة أنه حتى تنطبق صفة الموظف العام لابد من توافر الشروط التالية:

1. صدور قرار التعيين: فلا صفة للموظف دون تعيين فينبغي على السلطة المختصة أن تصدر قرارا إداريا تعترف بوجوده بتعيين شخص محدد وشغله لوظيفة معينة مبينة في قرار التعيين. وقد تكون السلطة المختصة إدارة مركزية أو إدارة محلية أو مؤسسة أو هيئة عمومية.

2. أن يتعلق التعيين بوظيفة دائمة ومن هنا لا يمكن اعتباره موظفا عاما من يشغل منصب مؤقت أو تستند إليه مهمة مؤقتة.

3. أن يصدر القرار المتضمن ترسيم الشخص المعين في إحدى درجات التسلسل الإداري: فلا يكفي صدور قرار التعيين.¹⁰

4. من خلال احكام المادة 4 من الامر 03-06 المتضمن القانون الأساسي للوظيفة العامة التي تنص في فقرتها الأولى على ما يلي: يعتبر موظفا كل عون عين في وظيفة عمومية دائمة ورسم في رتبة في السلم الإداري.¹¹

نجد أن هذا التعريف ضيق مقارنة مع قوانين أخرى قد وسعت في تعريف الموظف العمومي ليشمل عدة فئات لا يشملها التعريف الضيق.

من خلال التعريف القانوني للموظف العام نستخلص العناصر التي يجب الاعتماد عليها لتعريف الموظف العام وهي كالاتي:

⁹ المادة 01 من الأمر 133-66 المؤرخ في 2 جوان 1966 المتضمن القانون الاساسي العام للوظيفة العامة الجريدة الرسمية رقم 46

¹⁰ عمار بوضياف، الوظيفة العامة في التشريع الجزائري، جسور للنشر والتوزيع، الجزائر، 2015، ص 20.

¹¹ المادة 04 من الأمر 03-06 مؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 0427 الموافق 15 يوليو سنة 2006 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العامة الجريدة الرسمية العدد 46 ص 3.

1. التعيين في الوظيفة العمومية: والمقصود هنا ممارسة نشاط المؤسسات والادارات العمومية حيث يقصد المشرع بالإدارات والمؤسسات العمومية والإدارات المركزية في الدولة والمصالح المركزية والجماعات الإقليمية والمؤسسات العمومية ذات الطابع العمومي والمؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي والثقافي والمهني والمؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي والتكنولوجي وكل مؤسسة عمومية يمكن أن يخضع مستخدموها لأحكام القانون الاساسي العام للوظيفة العمومية.
2. ممارسة النشاط بصفة دائمة.
3. الترسيم في رتبة في السلم الإداري.¹²

المطلب الثاني: طبيعة العلاقة بين الموظف والدولة (الإدارة)

تختلف العلاقة بين الموظف والادارة باختلاف النظم القانونية التي تحكم المرافق العامة في أي بلد كما أن تحديد النظام القانوني للوظيفة العمومية يطرح مشكلة تصور طبيعة العلاقة التي تربط الموظف العام بالدارة اي الإختيار بأحد النظامين المعمول بها عبر العالم سواء النظام التعاقدى أو النظام الأئحي (التنظيمي) وهذا ما سندرسه في هذا المطلب.

الفرع الأول : الأساس التعاقدى بين الموظف والإدارة

اختلف الرأي في تكييف طبيعة العلاقة التي تربط الموظف بالسلطة الإدارية وبالتالي ثار الخلاف في الفقه والقضاء حول طبيعة العلاقة بين الموظف والإدارة¹³ وذلك في اتجاهان، وهناك رأي ذهب إلى القول بأن علاقة عقدية من عقود القانون المدني¹⁴، إن علاقة الموظف بالدولة كانت تعتبر من علاقات القانون الخاص وتدخل من ثم في إطار عقد من عقود هذا القانون وعندما بدأ هذا القانون الإداري في الظهور وثبتت دعائمه أصبحت العلاقة تدخل في إطار عقود القانون العام ، ومن هنا وجب علينا التطرق الى تعريف النظرية التعاقدية وعلاقة الموظف بالدولة علاقة تعاقدية في نطاق القانون الخاص والقانون العام.

¹² فاطمة الزهرة، جدو إيمان العيداني، سلطنة سلكافي، النظام القانوني للوظيفة العمومية وفقا للأمر، رقم 06-03 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، دار بلقيس، الجزائر، 2019، ص21.
¹³د.محمد أنس قاسم، مذكرات الوظيفة العامة وتطبيقاتها على التشريع الجزائري، القاهرة، مصر، كلية الحقوق، مطبعة الإخوان، مورا فتيلي، القاهرة، مصر 1982، ص 22 .
¹⁴د.محمد حامد الجمل، المرجع السابق، ص16.

أولاً : تعريف العلاقة أو النظرية التعاقدية

تلجأ الإدارة لغرض تسيير مرافقها إلى وسيلة التعاقد، وقد تستعمل في ذلك الأسلوب العام أي تستبعد الأسلوب الخاص فلا تطبق أحكام القانون المدني والتجاري. إن الفقه والقضاء الفرنسيين مختلفان في هذه المسألة بسبب إختلاف حول المعيار الذي يميز العقد الإداري عن العقد المدني، ورغم أن القانون الفرنسي يسمح للإدارة اللجوء إلى أسلوب التعاقد لشغل وظائف دائمة أو مؤقتة تتصف بالطابع التقني والفني عند عدم وجود موظفين عموميين دائمين، إلا أن غالبية الفقه الفرنسي يرفض هذه الفكرة ولا يعتبر المتعامل مع الإدارة شغل منصب دائم أو مؤقت موظفا عاما ، لكن يمكن اعتباره عنونا عاما إذا توفر في عقده بعض الشروط التي حددها مجلس الدولة الفرنسي.¹⁵

- أن يحتوي العقد على شروط استثنائية غير مألوفة في عقود القانون الخاص.

- أن يرتبط التعاقد مع الإدارة بالعمل في مرفق عام.

لقد ذهب جانب من الفقه الفرنسي إلي التمييز بين نوعين من الأعوان المتعاقدين مع الإدارة، فهناك أعوان يشغلون وظائف مؤقتة بموجب عقود تصنف على أنها من عقود القانون الخاص بينما هناك أعوان يشغلون وظائف دائمة بعقود تخضع لأحكام القانون العام، وبالتالي إلى القضاء الإداري.

فإن الفئة الأولى إذن تعتبر مجرد مستخدمين لا بصفة العون، بينما الفئة الثانية لها جانبا هاما من الأعوان العموميين الخاضعين لأحكام القانون الإداري بل ويقترّب وضعهم كثيرا من وضع الموظفين العموميين إذ لا ينقصهم من عناصر لموظف العام سوى عنصر التثبيت مما يجعلهم مؤقتين، وعقودهم قابلة للفسخ من جانب الإدارة.

1. علاقة الموظف بالدولة علاقة تعاقدية في نطاق القانون الخاص:

كان هذا الرأي هو السائد فقها وقضاء في فرنسا حتى بداية النصف الثاني من القرن 19 وفي مصر حتى عام 1940، وقد كمان لهذا الرأي ما يبرره نظرا لأن القانون

¹⁵ د . سليمان الطماوي، الأسس العامة للعقود الإدارية، دط ، دار الفكر العربي، القاهرة، ص147.

المدني باعتبار أن العلاقة علاقة تعاقدية مدنية، لأن هذه العلاقة تتطوي على اتفاق إدارة كل من الموظف والإدارة ، فالعامل يقبل الالتحاق بالخدمة بالعمل الإداري من جانبه والإدارة توافق على هذا الالتحاق وعلى هذا فالعلاقة عقدية وكان العقد يوصف بأنه عقد وكالة، وإذا كان العمل مكلف به عملاً قانونياً، وبأنه عقد إجازة أشخاص أو خدمات *contrat de louage de service* إذا كان العمل الذي يقوم به الموظف عمل مادي، وهذا الرأي منتقد لأن العقد يشترط لإتمامه.¹⁶

كما هو مسلم به في القانون المدني، صدور إيجاب يعقبه قبول مطابق له، وذلك بعد مفاوضات تجري بين الطرفين للاتفاق على شرط التعاقد ولا وجود يمثل ذلك في علاقة الموظف بالدولة لأن تعيين الموظف يتم ويترتب عليه آثار بمجرد صدور قرار تعيين ولا عبرة مطلقاً برضا الموظف ولا قبوله للتعيين.¹⁷

هذا من الناحية الشكلية أما من الناحية الموضوعية فإن رابطة الموظف بالإدارة أبعد ما تكون على روابط القانون الخاص، فالرابطة التعاقدية في ظل القانون الخاص يحكمها مبدأ أساسي هو مبدأ العقد شريعة المتعاقدين، وهذا المبدأ يخرج على القواعد الأساسية الضابطة لسير المرافق العامة ، لأن الإدارة في ظلها لا يستطيع أن تمس مركز الموظف أو تعدل فيه إلا بموافقة الموظف نفسه، أي بمعنى آخر عدم جواز أحد الطرفين تعديل العقد بإرادتهم المنفردة دون الرجوع إلى الطرف الآخر، وهذا غير موجود في القانون العام لأن الإدارة تستطيع بإرادتها المنفردة تعديل أوضاع الموظف دون أن يكون للموظف احتجاج بأن له حقاً مكتسباً في أن يعامل بمقتضى النظام القديم الذي عين في ظلّه، كما أن آثار العقد تقتصر على الطرفين كقاعدة عامة، لكن إخلال الموظف بواجبات الوظيفة قد يعرضه للمسؤولية إزاء الأفراد، وهم غير أطراف العقد يضاف إلى ذلك أن الفكرة التعاقدية يترتب عليها اختلاف الوضع القانوني للموظفين العموميين بعضهم عن بعض بمجرد اختلاف نصوص العقد التي يتم الاتفاق عليها بين الموظف والإدارة مما يهدم مبدأ المساواة بين الأفراد في تولي الوظائف

¹⁶ د. سليمان الطماوي، الأسس العامة، المرجع السابق، ص 394.

¹⁷ د. إبراهيم عبد العزيز شبحا، القانون الإداري، دط، الدار الجامعية للطباعة والنشر، بيروت، 1994، ص

العام ، ويجعل الوظيفة العامة موضعاً للاستغلال من قبل بعض الرؤساء، كما أنها تصبح موضع مساومة بين الأشخاص والإدارة، الأمر الذي ينعكس على المصلحة العامة للدولة ككل.¹⁸

2. علاقة الموظف بالدولة علاقة تعاقدية في نطاق القانون العام

ظهرت النظريات التعاقدية في بداية القرن التاسع عشر و سادت حتى منتصفه، و تنص هذه النظريات على أن العلاقة بين الموظف والإدارة العمومية تعتبر علاقة تعاقدية بمعنى أن الموظف يكون مع الإدارة العمومية في مركز تعاقدية، و حسب هذه النظرية يوصف العقد الذي يربط بين الطرفين بأنه عقد عمل أو عقد إيجار إذا كان الموظف يقوم بعمل مادي أو جسماني، وبأنه عقد وكالة إذا كان العمل المنوط بالموظف عملاً ذهنياً، واستند أنصار هذه النظرية في وصفهم لهذه العلاقة بأنها تقوم على أساس تعاقدية إلى حجة مفادها أن المترشح للوظيفة العمومية يقبل بالالتحاق بالخدمة الوظيفية، حيث تتوافق الإرادتين بعد الإيجاب والقبول وتنشأ بذلك مراكز ذاتية وحقوق مكتسبة تحكمها قاعدة "العقد شريعة المتعاقدين".

غير أن النظرية التعاقدية وبعد التطبيق العملي لها تم الكشف وهذا ما جعلها تتلقى العديد من الانتقادات نذكرها فيما يلي:

إن النقد الموجه إلى هذه النظرية يكمن في أن العناصر الشكلية والموضوعية للعقد غير متوافرة فيها:

- من الناحية الشكلية: إن عقود القانون المدني تتم بإيجاب و قبول من الطرفين عقب مفاوضات تجري بينهما، ويتم أثناءها الاتفاق على تحديد موضوع العقد وشروط التعاقد، و الالتزامات المتبادلة بين الطرفين، و مثل هذه المفاوضات لا وجود لها من الناحية العملية عند تعيين الموظف فهذا الأخير لا يناقش شروط الخدمة، كما أن العلاقة التي تحكمه لا تنشأ من جراء النقاء إرادته مع إرادة الإدارة العمومية، وأن تعيين الموظف يتم وينتج معظم آثاره بمجرد صدور قرار التعيين لا بقبول الموظف، "هذا فضلا عن أن مثل هذا الافتراض العلاقة التعاقدية) لا يحقق الصالح العام لأن رعاية

¹⁸د.محمد أنس قاسم، المرجع السابق، ص 22 - 23 .

الوظيفة العمومية تقتضي استبعاد العلاقة التعاقدية كون أن هذا سيجعل من الوظيفة العمومية موضوعا للاستغلال و المساومة.¹⁹

- من الناحية الموضوعية: "طبقا لأحكام القانون الخاص يعتبر العقد شريعة المتعاقدين و لا تعديل له إلا بموافقة الطرفين مما يؤدي إلى حرمان السلطة العامة من متابعة أحكام الوظيفة العمومية بالتعديل والتفسير والإلغاء طبقا لاحتياجات الصالح العام"،²⁰ في حين أن القاعدة الأساسية في إدارة المرفق العمومي هي إيثار المصلحة العامة على المصلحة الفردية، وضرورة سير المرافق العمومية سيرا مطردا منتظما، وضرورة جعله مسائرا للظروف و الحاجات الجديدة، كما تقتضي أحكام العقود بنسبية آثار العقد بمعنى أن تقتصر آثار العقد على طرفيه، بينما تمتد آثار الوظيفة العمومية إلى غير الموظف، أي إلى أفراد ليسوا طرفا في العقد كما هو الحال في حالة إخلال الموظف بواجباته يعرضه في بعض الأحيان إلى تحمل عبء المسؤولية الشخصية اتجاه إدارته وأيضا اتجاه هؤلاء الأفراد الخارجين عن مجال وظيفته.

الفرع الثاني: الأساس التنظيمي اللائحي بين الموظف والإدارة

كان من نتيجة الانتقادات التي وجهت للنظرية التعاقدية أن هجر الفقه والقضاء الإداريين سواء في مصر أو فرنسا وهذه النظرية معتبرين أن علاقة الموظف بالسلطة الإدارية علاقة تنظيمية تحكمها القواعد القانونية المتصلة بتنظيم الوظائف العامة²¹ فقد أيد مجلس الدولة الفرنسي هذه النظرية منذ نشأتها، كما أيدها مجلس الدولة المصري منذ قيامه عام 1946 بل وطبقها القضاء العادي في مصر قبل هذا التاريخ وعدل كما كان قد استقر عليه من اعتبار الموظف في مركز تعاقدية، وأخيرا تدخل المشروع

¹⁹ كنعان نواف، القانون الإداري (الوظيفة العامة، القرارات الإدارية، العقود الإدارية، الأموال العامة)، الطبعة الأولى، الإصدار الخامس، دار الثقافة للنشر والتوزيع، عمان، 2007، ص 39.

²⁰ عمار عوابدي، الأساس القانوني لمسؤولية الإدارة عن أعمال موظفيها، ص 47.

²¹ محمد قدرى حسن، القانون الإداري الوظيفة العامة النشاط الإداري الضبط الإداري المرفق العام دراسة مقارنة، إثراء للنشر والتوزيع، ط، 1، الامارات العربية، 2009، ص 161.

الفرنسي فأقر المركز التنظيمي للموظف العام في قانون الموظفين الصادر في 19 أكتوبر 1946.²²

وبالتالي يمكن القول أن النظرية اللائحية ظهرت أو برزت إلى الوجود بعد فشل النظرية التعاقدية وسنتعرف على النظرية التنظيمية من خلال مايلي :

أولاً : تعريف النظرية التنظيمية (أو اللائحية)

ويقصد بالنظرية التنظيمية أن يكون الموظف في مركز تنظيميلائحي situation et reglementaire statutaire وتعني أن الموظف يستمد حقوقه وواجباته مباشرة من النصوص القانونية المنظمة للوظيفة العامة، فقرار التعيين لا ينشأ للموظف مركزاً ذاتياً.

خاصاً، وإنما يسند إليه مركزاً قانونياً عاماً وهذا المركز التنظيمي يجوز تغييره في أي وقت وفقاً لمقتضيات المصلحة العامة وحسن سير المرافق العامة.²³

وبما أن قرار التعيين لا ينشأ الموظف مركزاً ذاتياً خاصاً وإنما مركزاً قانونياً عاماً فيعني أن المركز موجود في الواقع وسابق على قرار التعيين بمقتضى القوانين واللوائح، أي أن قرار التعيين لا يخلق الوظيفة، وإنما يعني التحاق الشخص بهذه الوظيفة، وعلى هذا فإن قبول الموظف لهذا القرار أي قبول شغل الوظيفة يعد قبول لكافة الأحكام التي تنظمها هذه القوانين واللوائح²⁴ بما تتضمنه من اختصاصات ومسؤوليات وكذلك من حقوق وواجبات، وثم يصبح ملزماً بالقيام بكافة ما يتطلبه منه هذا المركز الوظيفي من التزامات، وبالتالي فإن أي تصرف أو إخلال منه يتنافى مع تلك الإلتزامات التي تعد سبباً يعرضه للجزاء التأديبي من الجهة المختصة ، فأساس سلطة التأديب إذا مستمدة من القوانين أو اللوائح لا من رابطة تعاقدية تربط الموظف بالإدارة.

²² نواف كنعان ، القانون الإداري ، الوظيفة العامة، القرارات الإدارية، الأموال العامة، كلية الحقوق، الجامعة الأردنية، دار الثقافة للنشر والتوزيع، ط2، 2007، ص: 17.

²³ د.محمد أنس قاسم، مرجع سابق، ص: 25.

²⁴ د.بوخالفة غريب، شرح قانون الوظيفة، منشورات مكتبة إقرأ، الجزائر، 2013، ص35 - 36.

إذا فإن العلاقة اللائحية تتفق مع مقتضيات المرافق العامة وما يتطلبه من تغليب مصلحة المرافق العامة وضمان سيرها بانتظام وجواز تعديل نظامها وقواعد مسايرة للحاجات المتغيرة والمتطورة .

ثانياً: النتائج المترتبة على المركز التنظيمي للموظف العام

1. أن التحاق الموظف بوظيفته يتم بمجرد صدور قرار التعيين تصدره الإدارة بإرادتها المنفردة بصرف النظر عن رضا الموظفين أو قبوله للتعين أو أن آثار التعيين تترتب من تاريخ صدور هذا القرار ، غير أن لقبول الموظف للقرار وتسلم العمل نتيجة هامة، حيث يبدأ الوضع القانوني للموظف وتتقرر له حقوقه وواجباته تجاه الإدارة كما يصبح ملتزماً بالتزامات الموظف العام.²⁵

2. يستفيد الموظف كل حقوقه من نصوص القوانين واللوائح وعلى ذلك فإن كل تعديل في أحكام هذه القوانين واللوائح يسري عليه ولو ترتب على هذا التعديل تخفيض في مرتبات الموظف، وإلغاء في الوظائف أو زيادة في العمل أو نقله من أجل المصلحة العامة دون ذلك أن يكون للموظف الاحتجاج بأن له حقا مكسبا استمده من القوانين واللوائح التي كان معمول بها في وقت تعيينه، ويسري هذا التعديل بأثر مباشر على كل من يوجد في الوظيفة وليس فقط بالنسبة للذين سيشغلون الوظيفة في المستقبل.

3. صلة الموظف بالإدارة التي يعمل بها لا تنتهي بتقديمه للاستقالة إنما لا بد من قبولها من جهة المختصة حتى تنتهي تلك العلاقة ترتيباً على فكرة سير المرافق العامة بصفة دائمة.²⁶

4. لا يجوز للإدارة أن تتفق مع الموظف على أوضاع تخالف أحكام القوانين واللوائح المنظمة للوظيفة العامة، فإن حدث ذلك الاتفاق فإنه يكون باطل حتى لو قابلها الموظف فلا يجوز للإدارة أن تفتح بقبول الموظف لمثل هذا الاتفاق لأن التنظيم القانوني للوظيفة العام يتم بقانون وبالتالي فالموظف يستمد حقه من القانون مباشرة وليس من الاتفاق مع الإدارة.

²⁵ محمد أنس قاسم، المرجع السابق، ص15.

²⁶ إبراهيم عبد العزيز شيخا، المرجع السابق، ص 35.

5. كما يختص القضاء الإداري بالفضل ومنازعات التوظيف باعتبارها من علاقات القانون العام، ويكون للموظف الحق في رفع دعوى ضد قرارات الإدارة غير المشروعة الصادرة في حقه.

6. يلتزم الموظف بالعمل على ضمان سير الإدارة التي يعمل بها بصفة منتظمة ومطردة.²⁷

الفرع الثالث: موقف المشرع من النظريتين

باعتبار أن الرأي قد اختلف في تكييف طبيعة العلاقة التي تربط الموظف بالسلطة الإدارية، فقد ظهر في ذلك اتجاهان أحدهما يعتبر علاقة تعاقدية والآخر يقدر أنها علاقة تنظيمية لائحة ، وكون أننا تحدثنا مسبقا عن هاتين النظريتين وحولنا الإلمام بكل مايتعلق بهما فإنه تجدر الإشارة إلى معرفة موقف المشرع الجزائري من النظرية التعاقدية والنظرية التنظيمية (اللائحية).²⁸

يمكن القول أن المشرع الجزائري قد أخذ بالنظرية التنظيمية اللائحية في تكييف علاقة الموظف بالإدارة كما هو الحال في كل من فرنسا ومصر اللتان أيضا أخذتا بالنظرية التنظيمية التي تحكمها القواعد القانونية المتصلة بتنظيم العامة، وبما أن المشرع الجزائري أخذ بالنظرية اللائحية، في تكييف علاقة الموظف بالإدارة فقد نص في الأمر 03/06 المتعلق بالوظيفة العامة في المادة السابعة على أن " يكون الموظف اتجاه الإدارة وضعية قانونية وأساسية وتنظيمية²⁹ وباعتبار أن المفهوم التنظيمي من شأنه تثبيت إطار الإدارة بضمان استمرار الوظيفة واستقرار الموظفين ، بما أن الموظف يستمد حقوقه وواجباته مباشرة من النصوص القانونية المنظمة للوظيفة العامة، وبالإضافة .

إلى وجود نتائج مترتبة على المركز التنظيمي اللائحي المذكورة سلفا وبالتالي من شأنها أن تجعل الموظفين يستقرون وتعمل على استمرارية الوظيفة العامة.

- موقف المشرع الجزائري من النظرية التعاقدية

27. د. محمد أنس قاسم، المرجع السابق، ص 26 - 27.

28. د. بوخالفة غريب، المرجع السابق، ص 36 - 37.

29. المادة 07 من الأمر 03/06 المتعلق بالوظيفة العامة المؤرخ في 16 يوليو 2006.

المشرع الجزائري قد رفض النظرية التعاقدية وهذا راجع لعدة أسباب منها:

- أن الترقية يصبح نظامها صعبا، كما يفتح الباب لجلب الموظفين من خارج الإدارة فيظل الموظف الاختصاصي مثبتا في منصبه المرئوس، بينما يرقى زميله في بضعة أشهر.

- كما يسبب ذلك كثرة الانتقالات بين الموظفين في حين أن المفهوم التنظيمي كما ذكرنا من شأنه إطارات الإدارة بضمان استمرار الوظيفة واستقرار الموظفين.

- كما أن المشرع الجزائري لم يستبعد نهائيا المفهوم التعاقدية بالنسبة لتنظيم أعوان الدولة، فهو إن استثنى الموظفين العموميين منه لم ينكره كوسيلة استثنائية لتوظيف الأعوان العموميون يرتبطون بالإدارة بواسطة عقد يستمد أحكامه من القانون العام ويخضع لمنازعاته للقانون الإداري.³⁰

- فالمشرع لم يغفل على أسلوب التعاقد في التوظيف.

- إن النص في المفهوم التعاقدية في الأمر 03/06 لا يمس بالمفهوم التنظيمي لكونه جاء على سبيل الاستثناء وحسب ما تشير إليه مواد الفصل الرابع تحت عنوان الأنظمة القانونية الأخرى للعمل من المادة 19 إلى المادة 25.

فقد نصت المادة 19 على أن تخضع مناصب الشغل التي تتضمن نشاطات الحفظ أو الصيانة أو الخدمات في المؤسسات أو الإدارات العمومية إلى نظام التعاقد، وتحدد قائمة هذه المناصب عن طريق التنظيم.³¹

كما نصت المادة 20 على أنه يمكن اللجوء إلى توظيف الأعوان المتعاقدين بصفة استثنائية في الحالات الآتية:

- في انتظار تنظيم مسابقة توظيف أو إنشاء سلك جديد للموظفين.

- لتعويض الشهور المؤقت لمنصب شغل.³²

- كما يمكن اللجوء حسب المادة 21 إلى توظيف أعوان متعاقدين بصفة استثنائية

في إطار تكفل بأعمال تكتسي طابعا مؤقتا³³، وتكون طريقة توظيف هؤلاء الأعوان

³⁰د.بوخالفة غريب، المرجع السابق، ص: 38.

³¹ المادة 19 من القانون الأساسي رقم 03/06 المتعلق بالوظيفة العمومية المؤرخ في 16 يوليو 2006.

³² المادة 20 من القانون الأساسي رقم 03/06 المتعلق بالوظيفة العمومية المؤرخ في 16 يوليو 2006.

الفصل الأول: الإطار المفاهيمي للموظف العام

المذكورين في المواد 19،21 بعقود محددة المدن أو غير محددة بالتوقيت الكامل أو بالتوقيت الجزئي، وهؤلاء الأعوان العموميين المستخدمين من لدى الدولة ولا ينطبق عليهم وصف العون العمومي الدائم أي الموظف العام وليس لهم الحق في الإدماج في رتبة من الرتب العمومية ما عدا الموظفون الذين يشغلون المناصب المنصوص عليهم في المادة 19 عند تاريخ نشر هذا الأمر إنه يحتفظون بصفة الموظف.

- ونصت المادة 25 على أنه يمكن أن ينجز أعمال ظرفية للخبرة أو الدراسة أو الاستشارة لحساب المؤسسات والإدارات العمومية في إطار اتفاقي مستشارون يتمتعون بمستوى التأهيل المطلوب.³⁴

- إن حركة التطور والحاجة من شأنها أن تجعل إنشاء وظائف متنوعة بعضها دائم وبعضها الآخر مؤقت، فلا يكون لمصلحة الإدارة إنشاء هياكل وظيفية دائمة لها، فلا يوجد ما يمنعها من اللجوء إلى هذا الأسلوب التعاقدية كما كانت الحاجة إليه وهذا النظام يستعمل تلاقي في النقائص التي يعرفها المفهوم التنظيمي اللائحي.

- إن أهمية التمييز بين الموظفين الدائمين والموظفين العموميين المتعاقدين تعود إلى أن الموظف العمومي الدائم يوجد في وضعية قانونية أساسية وتنظيمية محدد بموجب قانون سابق الذكر، بينما يبقى غيره من المستخدمين مجرد موظفين مؤقتين يخضعون للوائح تنظيمية أخرى غالبا ما تكون في شكل عقود.

- وقد حددت المادة الثانية من الأمر 03/06 فئة الموظفين الذين يطبق عليهم هذا القانون وهي مجموعة الموظفين الذين يمارسون نشاطا في المؤسسات والإدارات العمومية.³⁵

- كما نصت المادة الرابعة من نفس الأمر على أن (يعتبر موظفا كل عون عين في وظيفة عمومية دائمة ورسم في رتبة من السلم الإداري).

33 المادة 21 أنظر القانون رقم 03/06.

34 المادة 25 من القانون السابق رقم 03/06.

35 المادة 02 من الأمر 03/06، المرجع السابق.

- وأن كل الأصل في التوظيف هو الديمومة، إلا أن صفة الموظف العام لا يكتسبها إلا من يمارس عمله بصفة دائمة باعتبار أن الديمقراطية لصيقة باستقرار وباستمرارية المرافق العامة .

- ولهذا فإنه لا يمكن إضفاء صفة الموظف العام لمن يؤدي عمله بأجرة يومية أو كانت أشغاله غير دائمة أو كان منصب عمله مؤقت.

المطلب الثالث: حقوق وواجبات الموظف العام.

كفل المشرع للموظف العام جملة من الحقوق حددها في القوانين واللوائح وفي مقابل ذلك ألزمه بواجبات محددة لا يجوز مخالفتها أو الاتفاق على ما يخالفها باعتبارها من النظام العام، وسنتطرق في هذا المطلب إلى الحقوق والواجبات التي يلتزم بها الموظف العام.

الفرع الأول: حقوق الموظف العام

للموظف حقوق وضمانات ومزايا يستمدّها من القوانين واللوائح، هذه الحقوق منها ما يتمتع بها أثناء الخدمة، ومنها ما يتمتع بها بعد تركه للخدمة وتتمثل هذه الحقوق في:

أولاً: حقوق الموظف

1. الحق في الراتب: الراتب هو المبلغ الذي يتقاضاه الموظف كل شهر طبقاً لما تقضي به الأحكام المقررة لذلك، و في نظام السلك الوظيفي الذي تأخذ به الجزائر فإن المرتب ليس مقابلاً للعمل الذي يؤديه الموظف، وإنما غالباً ما تغلب عليه صفة النفقة التي تمنح له لتمكينه من العيش على نحو لائق، و أن يتمكن بذلك من تخصيص جهده و وقته للقيام بأعباء الوظيفة العمومية، و يترتب على هذا الاعتبار، ولذلك يقترن المرتب بمبالغ أخرى متصلة بالوظيفة يمنحها الموظف.³⁶ وقد نصت على الحق في

بوخالفة غريب، شرح قانون الوظيفة، المرجع السابق، ص 58 .³⁶

الراتب المادة 32 من الأمر رقم 03-06 " للموظف الحق، بعد أداء الخدمة في راتب".³⁷

2. الحق في الحماية: لقد أقر المشرع الجزائري للموظف الحق في تمتعه بحماية الدولة من أجل ضمان تفرغه للقيام بأعباء الوظيفة التي كلف بها، مما يحقق استفادة الإدارة العمومية من خدماته على أكمل وجه، وقد نصت المادة 30 من الأمر رقم 03-06 أنه على الدولة أن تتكفل بحماية موظفيها من جميع أنواع التهديدات والإهانات و الشتم و السب و القذف و التهجم الذي قد يتعرضون له أثناء تأديتهم لمهامهم وإصلاح الضرر الذي قد ينجم عن ذلك عند اللزوم، فالدولة تحل محل الموظف و تطالب له بكل حقوقه موفرة بذلك عليه مشقة اللجوء إلى المحاكم وما على الموظف في حالة تعرضه لأي اعتداء ومن أي نوع أن يبلغ رئيسته بالاعتداء الذي وقع عليه وصاحبه حتى يتسنى لرئيسه مزاوله الإجراءات القانونية ضد المعتدي، هذا وتضيف المادة 31 من نفس الأمر أن الإدارة العمومية ملزمة بحماية موظفيها من العقوبات المدنية التي قد يتعرضون لها في حالة ما إذا ارتكب أحدهم خطأ في الخدمة وتعرض إلى متابعة قضائية، و لكن هذه الحماية تكون فقط في حالة ما إذا كان الخطأ متعلقا بالخدمة أما إذا كان الخطأ شخصيا وليس له علاقة بالخدمة، فالإدارة ليست مسؤولة عن حمايته.

3. الحق في العطل: الموظف بحاجة إلى الخلود إلى الراحة و ذلك من أجل تجديد نشاطه، كما أن هناك ظروفًا اجتماعية أو علمية أو مرضية قد تطرأ عليه تجعله في حاجة إلى عطلة، ضف إلى أن المصلحة العامة للجهة الإدارية تقتضي في بعض الأحيان منح الموظف فترة من الراحة، و قد راع المشرع الجزائري في قانون الوظيفة العمومية كل هذه الاعتبارات ولذا نجد المادة 39 من الأمر رقم 03-06 تنص على حق الموظف في الحصول على العطل، وهي أنواع: العطل السنوية، الاستثنائية، المرضية، العطلة الأسبوعية...، وهذه العطل غالبًا ما تكون مدفوعة الأجر.

³⁷ المادة 30 من الأمر رقم 03-06، المرجع السابق.

4. الحق النقابي والحق في الإضراب: لقد اعترف المشرع الجزائري للموظفين بالحق النقابي لأن التمتع بهذا الحق يعتبر ممارسة الحرية أساسية تكفلها الدساتير لكل الأفراد، ويتمثل دور النقابات في توفير الضمانات اللازمة للموظفين في المجالات المختلفة والدفاع عن مصالحهم، وفي هذا الشأن نصت المادة 35 من الأمر رقم 06-03 على: " يمارس الموظف الحق النقابي في إطار التشريع المعمول به.³⁸

وقد توسع الأمر رقم 06-03 في إقرار هذا الحق عن غيره من النصوص القانونية التي سبقت صدوره، حيث أن المشرع الجزائري كان حريصا في نصوص المواد 26، 27، 28، و 29 من الأمر رقم 06-03 على ضمان حرية الرأي للموظفين، و على ضمان عدم التمييز بينهم لأي سبب كان، و ضمان عدم تأثر حياتهم المهنية بسبب انتمائهم إلى تنظيمات نقابية أو جمعيات أو أحزاب سداسية، أو بسبب آرائهم قبل وأثناء عهدتهم الانتخابية.

إلى جانب الحق النقابي اعترف المشرع الجزائري بحق الموظفين في الإضراب " فالإضراب هو سلاح ضروري للعمل النقابي والتعبير الأكثر وضوحا عن الاحتجاج ورمز التضامن بين الموظفين وهو تحريك للرأي العام ". واعترف المشرع به كان في حدود ما يسمح به القانون، و في هذا الإطار نصت المادة 36 من الأمر رقم 06-03 على: " يمارس الموظف حق الإضراب في إطار التشريع و التنظيم المعمول بهما".

5. الحق في التكوين والترقية: لقد حث المشرع الجزائري على ضرورة خضوع الموظفين إلى دورات تكوينية من أجل تحسين مستواهم و بالتالي تحسين أداء الإدارة العمومية، كما أقر حق الموظف في الترقية، و هذا ما نصت عليه المادة 38 من الأمر رقم 06-03: " للموظف الحق في التكوين و تحسين المستوى و الترقية في الرتبة خلال حياته المهنية، دون أن ننسى حق الموظف في الترقية في الدرجة أو ما يعرف بالتدرج الوظيفي L'avancement.

³⁸ المادة 25 من الأمر رقم 06-03، المرجع السابق.

6. الحق في الضمان الاجتماعي والحماية الاجتماعية والتقاعد: إلى جانب الحق في الراتب يتمتع الموظف بالضمان الاجتماعي والحماية الاجتماعية ووفقا لهذا النظام فإن الموظف إذا أصيب بمرض أو عجز عن العمل أو أحيل على التقاعد فإنه يستفيد من منحة تساعده على العيش الكريم³⁹ وفي هذا الشأن تنص المادة 33 من الأمر رقم 03-06 على: " للموظف الحق في الحماية الاجتماعية والتقاعد في إطار التشريع المعمول به.⁴⁰

7. الحق في الاستفادة من الخدمات الاجتماعية وفي توفير ظروف عمل مناسبة: أقر المشرع الجزائري في نص المادة 34 من الأمر رقم 03-06 حق الموظف في الاستفادة من مختلف الخدمات الاجتماعية، هذا ما أكدته نصوص المادة 37 من الأمر رقم 03-06 التي جاء في مضمونها ضرورة توفير الظروف المناسبة التي تمكن الموظف من أداء وظيفته بشكل جيد سواء ما تعلق بالظروف المعنوية أو المادية، فمحيط العمل يجب أن يكون صحيا، ويضمن السلامة البدنية والمعنوية للموظف.

8. الحق في تحقيق العدالة والمساواة بين الموظفين وعدم التمييز بينهم: نص المشرع الجزائري في المادة 27 من الأمر رقم 03-06 على عدم التمييز بين الموظفين لأي سبب من الأسباب سواء تعلق الأمر بالتمييز على أساس الجنس، أو الأصل... الخ أو بسبب أي ظرف من الظروف الشخصية أو الظروف الاجتماعية.⁴¹

الفرع الثاني: واجبات الموظف العام

يترتب على الموظف واجبات و التزامات منها ما هو مرتبط بالوظيفة التي يقوم بأعبائها، و يتم تحديد هذه الواجبات و الالتزامات في نصوص القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، فيما يلي سنتطرق إلى هذه الواجبات في إطار الأمر رقم 03-06:

عمار بوضياف، الوظيفة العامة في التشريع الجزائري، جسر للنشر والتوزيع، الطبعة الأولى، الجزائر، 2015، ص 42.³⁹
⁴⁰ المادة 33 من الأمر رقم 03-06، المرجع السابق.

عمار بوضياف، الوظيفة العامة، في التشريع الجزائري، مرجع سابق ص 40.⁴¹

1. الالتزام بأداء الخدمة الوظيفية: ويبدأ هذا الالتزام بمجرد التحاق الموظف بالمنصب الذي عين فيه ليبادر بالقيام بالمهام والمسؤوليات الموكلة إليه، و ذلك في إطار اختصاصه الذي يحدد وفقا للقوانين و الأنظمة، أجاز المشرع له ذلك صراحة و هذا ما تؤكدته المادة 47 من الأمر رقم 06-03 التي نصت على: " كل موظف مهما كانت رتبته في السلم الإداري مسؤولون تنفيذ المهام الموكلة إليه ... ". كذلك التزام الموظف بأداء مهامه بصفة مستمرة وأن يبذل جهده بإخلاص لأن يكون ذلك بدقة وأمانة مجسدا بذلك صفة المواطن الصالح في خدمة الدولة⁴² وقد نصت على ذلك المادة 41 من الأمر رقم 06-03، و كان نصها كما يلي: " يجب على الموظف أن يمارس مهامه بكل أمانة و بدون تحيز.⁴³

2. التزام الموظف بالتفرغ الكلي لوظيفته و عدم الجمع بينها و بين مهنة أخرى: إن واجب أداء المهام المنوطة بالوظيفة من قبل الموظف بصفة شخصية ومستمرة يقتضيان التفرغ الكلي لها و عدم الانشغال بمهام مهنية أخرى سواء أثناء أوقات العمل الرسمية أو خارجها، وقد نصت المادة 43 من الأمر رقم 06-03 في فقرتها الأولى على عدم الجمع بين وظيفتين و جاء نصها كما يلي: " يخصص الموظفون كل نشاطهم المهني للمهام التي أسندت إليهم ولا يمكنهم ممارسة نشاط مريح في إطار خاص مهما كان نوعه ..."، و هنا نشير إلى أن هناك بعض الحالات التي يسمح فيها بالجمع بين وظيفتين، كممارسة مهام التكوين التعليم، و كذا إنتاج الأعمال العلمية أو الأدبية وهذا ما وضحته الفقرتين الثانية والثالثة من نص المادة 43 من الأمر رقم 06-03 هذا و كما تنص المادة 44 من نفس الأمر على إمكانية الموظفين المنتمين إلى أسلاك أساتذة التعليم العالي والباحثين، وكذا أسلاك الممارسين الطبيين المتخصصين ممارسة نشاط مريح يوافق تخصصهم.⁴⁴

3. واجب الطاعة الرئاسية: هذا الالتزام يتعلق بالسلطة الرئاسية وحدودها. هذه السلطة تقرضها طبيعة النظام الإداري، و التي بموجبها يخضع كل موظف في ممارسة مهام ، وللمسؤول أن يصدر الأوامر لمروؤوسيه دون الحاجة إلى نص خاص

كمال رحماوي، تأديب الموظف العام في القانون الجزائري، دار هومة، الجزائر، 2003، ص: 45.42

43 المادة 41 الأمر رقم 06-03، المرجع السابق.

كمال رحماوي، تأديب الموظف العام في القانون الجزائري، مرجع سابق، ص 45 . 44

على أن يتحمل الرئيس مسؤولية ما يترتب عن الأوامر التي يصدرها، هذه الأوامر يجب تكون في إطار الحدود المشروعة.

4. واجب الالتزام بالمحافظة على سر المهنة: يسمح عمل الموظف له بالإطلاع

على كثير من الأسرار المتعلقة بالخدمة العمومية أو الأفراد من خلال الوثائق الإدارية أو تظلمات الأفراد أو اتصاله المباشر بهم، ويجب أن يلتزم الموظف بعدم إفشاء هذه الأسرار وأساس هذا الالتزام حماية المصلحة العامة، ومنع ما يعرقل سير نشاطها بشكل طبيعي، هذا بالإضافة إلى ضرورة الالتزام بالتحفظ عند الإدلاء بأي رأي من شأنه المساس بمصلحة منظمته أو بمصلحة الأفراد موضوع عمله، وقد يمتد هذا الالتزام حتى بعد الانتهاء من الخدمة الوظيفية، ومن صور هذا الالتزام نجده أيضا يتجسد في الحرص على المحافظة على الوثائق والملفات التي تحتوي على هذه الأسرار، و تنص المادة 48 من الأمر رقم 03-06 على ضرورة الالتزام بسر المهنة وجاء نصها كما يلي: " يجب على الموظف الالتزام بالسري المهني، ويمنع عليه أن يكشف محتوى أية وثيقة بحوزته أو أي حدث أو خبر علم به أو اطلع عليه بمناسبة ممارسة نشاطه ما عدا ما تقتضيه ضرورة المصلحة، ولا يتحرز الموظف من واجب السر المهني إلا بترخيص مكتوب من السلطة السلمية المؤهلة"⁴⁵، كما تنص المادة 49 من نفس الأمر على: "على الموظف أن يسهر على حماية الوثائق الإدارية وعلى أمنها إذن فالموظف ملزم بالمحافظة على أسرار مهنته من أجل حماية المصلحة العامة وهو مطالب أحيانا بضرورة الإنشاء بها وهذا أيضا تحقيقا للمصلحة العامة.

5. الالتزام بالمحافظة على أخلاقيات وكرامة الوظيفة: إن التزام الموظف

بالأخلاقيات أثناء ممارسة مهنته واحترام كرامة الوظيفة التي أسندت إليه داخل أو خارج العمل صفتان أساسيتان في إعطاء الاحترام والرغبة للشخص الذي ينوب عنه الموظف في النشاط وهي الدولة التي يجب أن تتمتع بمكانة عالية لدى الأشخاص ضمانا للاستقرار والثقة"⁴⁶، وفي هذا الصدد تنص المادة 42 من الأمر رقم 03-06

⁴⁵المادة 48، لأمر رقم 03-06، المرجع السابق.

⁴⁶علي جمعة محارب، المرجع السابق، ص 180.

على: " يجب على الموظف تجنب كل فعل يتنافى مع طبيعة مهامه ولو كان ذلك خارج الخدمة. كما يجب عليه أن يتسم في كل الأحوال بسلوك لائق ومحترم".⁴⁷

6. واجب المحافظة على الوسائل العامة: حيث أن الوسائل العامة هي ملك لجميع

الموظفين وهي موجودة من أجل خدمة المصلحة العامة وأداء مهام الإدارة العمومية لذا يجب المحافظة عليها وعدم إهدارها أو تبذيرها أو استغلالها في خدمة المصلحة الخاصة للموظفين، وهنا تنص المادة 50 من الأمر رقم 03-06 على: " يتعين على الموظف أن يحافظ على ممتلكات الإدارة في إطار ممارسة مهامه".⁴⁸

كما تنص المادة 51 من نفس الأمر على: " يجب على الموظف ألا يستعمل بأية حال لأغراض شخصية أو لأغراض خارجة عن المصلحة المحلات والتجهيزات ووسائل الإدارة ".⁴⁹

7. واجب حسن التعامل مع الرؤساء والزملاء والمرؤوسين وكذا حسن التعامل

مع مستعملي المرفق: يجب على الموظف أن يحسن معاملة رؤسائه وزملائه ومرؤوسيه و في هذا الصدد تنص المادة 52 من الأمر رقم 03-06 على: " يجب على الموظف التعامل بأدب واحترام في علاقاته مع رؤسائه وزملائه ومرؤوسيه"،⁵⁰ وكما تنص المادة 53 من الأمر رقم 03-06 على: " يجب على الموظف التعامل مع مستعملي المرفق بلباقة و دون مفاصلة"،⁵¹ كما أن الموظف باكتسابه لهذه الصفة أصبح ملتزماً أمام القانون بأداء أعباء وظيفته دون أن ينتظر مقابلاً أو مجاملة من المواطنين مستعملي المرفق وإلا تعرض للعقاب وهذا ما يؤكد نص المادة 54 من الأمر رقم 03-06.

47 المادة 42، الأمر رقم 03-06، المرجع السابق.

48 المادة 50، الأمر 03-06، المرجع السابق.

49 المادة 51، الأمر 03-06، المرجع السابق.

50 المادة 52، الأمر 03-06، المرجع السابق.

51 المادة 53، الأمر 03-06، المرجع السابق.

المبحث الثاني: ترتيب وتصنيف الوظائف العمومية

يعد تصنيف الوظائف عملية ضرورية لتحديد الاحتياجات المتعلقة بتسيير الموظفين بدقة والانتقال من تسيير كمي يهتم فقط بتعداد الموظفين إلى تسيير نوعي يهتم بمستواهم وكفاءتهم وهذا في إطار التسيير الوظيفي للموظفين العموميين، غير أن غياب نظام متكامل لهذه السياسة على مستوى المنظومة القانونية الوطنية يشكل عقبة رئيسية، تعيق جهود الأجهزة المركزية للوظيفة العمومية والإدارات العمومية الموجهة لتطوير وتحسين الأداء.⁵²

لذا فإن مسألة تصنيف الوظائف شكل أحد الاهتمامات الرئيسية للأجهزة الوظيفية العمومية في السنوات الأخيرة، إن ترتيب وتصنيف الوظائف العامة من المواضيع الهامة في حقل العلوم الإدارية، وانطلاقاً من ارتباطه بموضوع سير الوظيفة العامة باعتبارها جزءاً مهم في ضمان العملية الإدارية للدولة من خلال قيام الموظفين العموميين بواجباتهم لذا فإن تصنيف الوظائف لا يقتصر فقط على الترتيب أو التجميع بل يشمل عمليات أخرى، كدرجة الترابط بينهما التي تعتمد على الهدف المرجو تحقيقه من الأخذ بها.

ومن هنا يتضح لنا أهمية الاعتماد على نظام ترتيب وتصنيف الوظائف العامة في ظل زيادة عدد الوظائف في الإدارات العمومية مما يتوجب تجميع هذه الوظائف التي تتشابه في نوع العمل ومستوى الصعوبة ومقدار العمل ومنه سنتطرق للبحث في مفهوم تصنيف الوظائف العمومية.

المطلب الأول: مفهوم تصنيف الوظائف العمومية

ل للوصول إلى تعريف منضبط لنظام تصنيف الوظائف يقتضي الأمر تمييزه عن المصطلحات المرافقة له ثم تحديد معناه.⁵³

⁵² عبد الرحمن بن عبد المحسن العبد القادر، أهمية تصنيف الوظائف في الخدمة الوطنية مجلة الإدارة العامة، المملكة العربية السعودية، العدد 69، 1991، ص 9.
⁵³ محمد مصطفى البكري، أضواء على ترتيب الوظائف، مجلة الإداري، المملكة العربية السعودية، العدد 54، السنة 15، 1993، ص 71.

الفرع الأول: تمييز تصنيف الوظائف عن المصطلحات المشابهة له

تستخدم وبشكل واسع اصطلاحات عديدة للتدليل على تصنيف الوظائف الجزئي أو الشامل، منها تصنيف الوظائف، تحليل الوظائف، توصيف الوظائف، تقويم الوظائف، غير أن هذه المصطلحات ليست تعبيرات أو مرادفات لمدلول واحد فيما عدا الترادف الوارد بين التصنيف والترتيب والتميع إن آن لكل منها مدلوله وحدوده ووظيفته وأهميته.

ومن ناحية أخرى فإن عملية التصنيف الوظيفي في ضوء هذا التحديد لا ترتبط بشكل مباشر بالبنية التنظيمية للإدارة العمومية وحجمها، بقدر ما ترتبط بنوعية النشاطات التي تزاولها تلك الإدارة ولذلك فبإمكان أي إدارة عمومية أن تستفيد من التصنيف الوظيفي لدى إدارة أخرى إذا تقاربت نشاطاتهما.⁵⁴

إن توصيف الوظائف فهو عملية ذات صعوبة أكبر من التصنيف لكثرة متطلباته، علاوة على ارتباطه بشكل أساسي ومباشر بالجانب التنظيمي للإدارة العمومية، إذ يهدف إليه أن التعرف الدقيق على نوعية ومستوى واجبات ومسؤوليات كل وظيفة وكيفية أداء تلك الواجبات بشكل عام إن تصنيف الوظائف هو تحديد لمجمل الوظائف والواجبات التي تقع على الموظفين فيها ومسؤولياتهم وشروط التأهيل اللازمة لها.

أما التقويم الوظيفي فهو عملية فنية يعتمد في الوصول إلى نتائجها على واحدة أو أكثر من الطرق الشائعة في تقويم الوظائف أو أي مزيج منها، من أجل تحديد الأهمية النسبية للوظائف ويمكن تعريفه، بأنه من العمليات القياسية الدقيقة التي يتم من خلالها الكشف عن مستوى صعوبة واجبات ومسؤوليات الوظيفة وذلك عن طريق تحليل عوامل التقييم ويمكن الاستعانة ببطاقة الوصف خاصة، إذا تم إعدادها بشكل جيد تشمل على كافة العوامل، التي تحدد قيمة الوظيفة وأهميتها.⁵⁵

أما التحليل فهو الوسيلة التي يتم عن طريقها التعرف على دقائق مكونات الوظائف المراد تقويمها، خصوصا إذا كانت المماثلة بنفس الدرجة خاصة إذا أوضح التحليل

⁵⁴ عبد الله بن علي الملقبي، تصنيف وظائف الخدمة المدنية، المنظمة العربية الإدارية، مصر، 2008، ص 4.
⁵⁵ حمدي أمين عبد الهادي، إدارة شؤون موظفي الدولة، أصولها، وأساليبها، وإصلاحها، دار الفكر العربي، مصر، 1990، ص 24.

وجود تماثل في بقية العوامل الأخرى كاستخدام آلات أو استلزام تأهيل أو خبرة معينة، فقاعدة التحليل إذن هي إبراز عوامل التقويم لتسهيل المقارنة بين الوظائف عند تقييمها وعلى العموم فإن استخدام مصطلح واحد شامل لعمليات تصنيف الوظائف وتقويم الوظائف أو استخدام عدة مصطلحات ليس له تأثير على النتيجة النهائية ما دام الهدف واحد ومحدد بشكل دقيق ومتفق عليه.

ويمكن القول أن مفهوم التصنيف يقتصر على الترتيب والتجميع ثم التوصيف والتقويم في آخر الأمر، وبالتالي نخلص إلى أن وجود ترابط بين هذه المصطلحات لأنها كلها تحقق هدف واحد وهو تصنيف الوظائف.⁵⁶

ومن جهة أخرى يشمل العمليات الثلاث وهي التصنيف (المقصود على الترتيب والتجميع) والتوصيف والتقويم وما يستلزم التقويم من تحليل، ولا ريب أن درجة الترابط بين كل ذلك يعتمد على الهدف المرجو تحقيق من الآخذ بهذه الوسائل عند وضع خطة لتصنيف الوظائف لاسيما وأن الهدف هو تحقيق الرشادة الإدارية كما سبق القول.

الفرع الثاني: أسس نظام تصنيف الوظائف

يرتكز نظام تصنيف الوظائف على أسس نسبية قد تختلف من بلد إلى آخر، رغم وحدة الهدف البعيد له في جميع الدول وهو وضع الموظف المناسب في المكان المناسب إلا أنه يمكننا القول: أن جميع العمليات المركبة المكونة لهذا النظام تتأثر من قريب أو بعيد بالطريقة الأمريكية أو الأوروبية للتصنيف.⁵⁷

أولاً: النظرية الشخصية (الأوروبية)

تعرف باسم النظرية الشخصية، وهي تعد النظرية التقليدية السائدة في تصنيف الوظائف، ظهرت في البيروقراطيات القديمة والإدارة العسكرية في أوروبا، لذا في راتب

⁵⁶ ابراهيم عبد العزيز شحيا، الإدارة العامة العلمية الإدارية الطبقة الثانية، دار العلوم الجامعية، لبنان، 1997، ص 240.

⁵⁷ أعمال مؤتمر فلسفة الوظيفة العامة والموظف العام، المنعقد بالدار البيضاء بالمغرب، 2006، المنظمة العربية للتسمية الإدارية، 2007، ص 7.

معين والتمتع بمركز خاص، حيث يحتفظ الموظف بالرتبة وما يترتب عليها من مزايا وحقوق وهذا مهما كان نوع الوظيفة التي تستند إليه، وبشكل عام ينظر إلى الوظيفة العمومية في النظام الأوروبي على أنها مهنة أو سلك يلتحق به كل شخص توافرت فيه الشروط المطلوبة لتقلد الوظيفة، حيث يتفرغ لها متدرجا في إطارها، عبر الترقية وهذا تبعا لأقدميته وخبرته وكفاءته.

ويعد النظام الأوروبي جيدا من ناحية فصل الدرجة عن الوظيفة فقيام الموظف بنفس الواجبات يسمح له بالترقية من درجة إلى أخرى أعلى منها، وذلك بعد سنوات محددة من الخدمة، كما بدرجته حتى ولو ألغي المنصب الذي كان يشغله.

ويمتاز هذا النظام بتركيزه على ترتيب الدرجات والألقاب الوظيفية وليس ترتيب الوظائف والأعمال وحتى إذ تعرض لتصنيف الوظائف، فإن ذلك يتحقق بطريقة غير مباشرة وذلك من أجل البحث عن درجات ووظائف الألقاب والرتب الوظيفة للموظفين، كذلك لا يقوم هذا النظام على أساس التخصص الدقيق باستثناء الوظائف المتخصصة ذات الطبيعة الفنية، كالطب والهندسة، فالموظفون يوزعون عادة على المجموعات الوظيفية حسب شهاداتهم العلمية واختصاصاتهم وفي إمكان الإدارة العمومية، أن تستند أي منصب إلى الموظف الذي يلتحق بها.⁵⁸

إلا النظام الأوروبي يعاني بعض النقائص التي حالت دون تحقيق الهدف المراد تحقيقه من وراء تصنيف الوظائف، فمن جهة يقوم هذا النظام على حصر الموظفين وترتيبهم وفق مؤهلاتهم العلمية في مجموعات من الدرجات بدلا من حصر الوظائف وتقويمها.

ونلاحظ أن هذا النظام يشجع على الأخذ بما يعرف بثمين الشهادات ومعادلتها في الوظيفة العمومية مما يترتب آثار سلبية إذ ترتبط الدرجة المالية للوظيفة بالمؤهل العلمي لشاغلها دون اعتبار لطبيعة العمل فيها وأهميتها واجباتها مما يؤدي إلى التسابق في الحصول على مؤهلات علمية وخاصة إذا لم يكن نظام التعليم الجامعي مخططا

⁵⁸ عمار بوحوش، الاتجاهات الحديثة في علم الإدارة، المؤسسة الوطنية للكتاب، الجزائر، 1984، ص133.

بما يتماشى والاحتياجات الفعلية للتوظيف وهو ما يتسبب في خلق أزمة بين خريجي الكليات النظرية وتزايد حاجتها إلى خريجي الكليات العلمية في خصم متطلبات الرشادة الإدارية وتطهير الجهاز الإداري.

كما أن النظرية الشخصية في تصنيف الوظائف وكونها لا تعدد بواجبات فعلية للوظائف فإنها تشجع على خلق الوظائف الوهمية والصورية، خصوصا في ظل غياب آليات الرقابة الصارمة على هذه الوظائف:

ثانيا: النظرية الموضوعية (الأمريكية)

تستند هذه النظرية للولايات المتحدة الأمريكية، حيث تعد هذه الأخيرة في مقدمة الدول التي اهتمت بنظام تصنيف الوظائف حيث بدأت الاهتمام به في وقت مبكر وذلك تحت تأثير نظريات المدرسة العلمية للتنظيم الإداري التي نشأت أصلا في أمريكا تحت ضغط مطالب الحركات النقابية التي كانت تلح على تحقيق مبدأ المساواة في الأجور والمرتبات من أجل «أجر متساو للعمل المتساوي، وهي الحركات التي جاءت كنتيجة للتخلص من نظام الغنائم الذي كان أساس الوظيفة العامة، ومن خلال نظام الوظيفة العمومية القائم على أساس الجدارة بإصلاح وظيفي للتخلص منه نظرا لعيوبه من خلال إحلال نظام التوظيف العمومية القائم على أساس الجدارة بدل نظام الغنائم⁵⁹.

إن النظرة الأمريكية للوظيفة العمومية تختلف اختلافا جوهريا عن النظرة الأوروبية حيث ينظر إلى الإدارة العمومية على أنها مجموعة من العمليات تتم طبقا للقانون الذي يحكم النشاط الفردي.

فالقانون بصفة عامة واحد بالنسبة للنشاط الفردي أو النشاط الإداري ومن ثم فالوظيفة ليست مهنة ينقطع لها الموظف طوال حياته كما هو سائد في النظام الأوروبي، بل هي عمل متخصص يقوم به الموظف في ظروف مماثلة للنشاط في القطاع الخاص،

59 حمود حمبلي، المساواة في تولي الوظائف العامة في القوانين الوظيفية والشريعة الإسلامية، رسالة دكتوراه، كلية الحقوق، الجزائر، 1993، ص 55.

بمعنى النظام الأمريكي يركز الاهتمام على الوظائف عند تعيينها وتحليلها وترتيبها دون الاهتمام بمن يشغلها.⁶⁰

يراعي النظام الأمريكي التخصص الشديد في اختيار الموظفين العموميين عكس النظام الأوروبي الذي يكتفي بقدر محدود من المعلومات على أن يكتسبه الموظف فيما يعد في نطاق الوظيفة العمومية.

إن النظام الأمريكي لا يعرف أسلوب الترقية في الوظيفة العمومية فإذا أراد الموظف الالتحاق بوظيفة أخرى فإن سبيله إلى ذلك و التعيين من جديد إذا توافرت فيه الشروط المطلوبة وليس الترقية.⁶¹

وإذا كان تصنيف الوظائف يستخدم كأداة لحسن إدارة شؤون الوظيفة العمومية، فحتى يحقق هذه الغاية يجب أن يقوم على الربط بين الواجبات الوظيفية ومستويات المؤهلات والخبرات اللازمة لحسن أداء كل نوع منها والمرتبات المناسبة لكل فئة فالأسلوب الذي يتبع في تصنيف الوظائف وفق النظرية الموضوعية يقتضي ابتداء الوقوف على أنواع العمل في الوظائف العمومية، عن طريق الدراسة التحليلية لواجباتها وتصنيف كل نوع من الأنواع الرئيسية للوظائف في مجموعة وظيفية ذات مواصفات خاصة متميزة ثم تدرج كل مجموعة وظيفية عند الحد الذي تقتضيه خطط التوظيف والترقيات والمرتبات وأخيرا وضع الوظائف الموجودة في المجموعات والدرجات المناسبة لها وفق واجباتها وعليه فإن تصنيف الوظائف طبقا لهذه النظرية يتطلب القيام بالخطوات التالية:

1. تحديد عمل كل موظف، حيث يتم تحديده عن طريق وصف الوظيفة وصفا دقيقا مع بيان نوع عمله وأهميته وواجباته .

⁶⁰ محمد عبد الفتاح ياغي، دور تصنيف الوظائف في تحديد الاحتياجات التدريبية، مجلة الإدارة العامة، المملكة العربية السعودية، العدد 38، 1983، ص167.

⁶¹ حمدي أمين عبد الهادي، إدارة شؤون موظفي الدولة، أصولها، وأساليبها وإصلاحها، دار الفكر العربي، مصر، 1990، ص20.

2. تحديد الوظائف التي تتشابه فيما بينها، حيث تتقارب واجباتها ولذلك يتم جمعها في قسم واحد لتخضع لنظام واحد من حيث شروط التعيين والمرتب.
3. تصنيف الوظائف في الأقسام السابقة ليكون كل قسم مستوى متميزا من حيث درجة أهمية وواجباته.
4. وضع التصنيف السابق بأوصافه وشروطه موضع التطبيق وذلك بصدور تشريع به من الكونجرس على أن يخضع للمراجعة الدولية بالإضافة إلى الإلغاء حسبما تتطلب الظروف المتغيرة.

ثالثا: موقف المشرع الجزائري من تصنيف الوظائف:

اهتمت الجزائر على غرار باقي الدول الأخرى، باختيار أفضل الطرق والأساليب الفنية لتنظيم الوظيفة العمومية وعلى هذا اعتمدت نظام تصنيف الوظائف رغبة منها في الوصول إلى أفضل النتائج في هذا المجال.⁶²

إن عملية تصنيف الوظائف حسب النصوص القانونية والتنظيمية لم ترد كأداة أو تقنية يجب على الإدارة العمومية مباشرتها لتستثمر نتائجها لاحقا في تنظيم الوظيفة العمومية في إطار التسيير الرشيد لمواردها البشرية، إنما تم الإشارة إليها فقط لغرض ترقيم الوظائف والمناصب باعتبار التصنيف يمقل قاعدة أولى لأية تصنيفات لاحقة وفيما يلي سنتطرق إلى عرض هذه التقنية كما وردت في المنظومة القانونية.

أ) من خلال الأمر رقم 03/06:

نصت المادة 5 من الأمر رقم 03/06 على أن الرتبة تختلق عن منصب العمل وهي الصفة التي تخول لصاحبها الحق في شغل الوظائف المخصصة لها وأضافت المادة 6 من ذات الأمر «يجمع السلك مجموعة من الموظفين الذي ينتمون إلى رتبة أو عدة رتب ويخضعون لنفس القانون الأساسي الخاص».⁶³

⁶² محمد بعد الفتاح ياغي، دور تصنيف الوظائف في تحديد الاحتياجات التدريبية مجلة الإدارة العامة، المملكة العربية السعودية، العدد 38، 1983، ص167.

⁶³ الأمر رقم 03/06 المؤرخ في 15 يوليو 2006 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العامة (ج ، عدد 46).

واضح إذن: أن الهيكلة الداخلية للوظيفة العمومية وفقا لهذا القانون يتضمن مدلولين أساسيين هما، مفهوم السلك الذي يرتبط بدوره بمفهومي الرتبة والدرجة وما يتصل به من قواعد تنظيم المسار المهني للموظف.

ومفهوم منصب العمل الذي يتصل مباشرة بحاجات الإدارة وتنظيم العمل الإداري، وهذا بالمقياس إلى المستويات الواردة في جدول التصنيف الخاص بالمؤسسات والإدارات العمومية.

إلا أن مبدأ الفصل بين الرتبة والمنصب لا ينبغي أن يوظف إلا في حدود معقولة، أي في الحدود التي تسمح بها ممارسة وظائف معينة مرتبطة برتبة معينة أي بسلك معين، فهو بعبارة أخرى يمكن الإدارة من تعيين موظفين من نفس السلك في مناصب مختلفة الأمر الذي يشكل عامل مرونة في النظام الإداري، كما يعيد الاعتبار لمفهوم المنصب الذي هو أداة تعبير مميزة لحاجيات الإدارة من جهة والضمانات التي يمنحها للموظف في الاحتفاظ برتبته وهي عدم تعرضه للعزل نتيجة سحب المنصب الذي يشغله من جهة أخرى.

لذلك فغن كل تغيير في الوظائف الممارسة يفترض ترقية في الرتبة ومما يزيد من أهمية هذا إمكانية إنشاء مناصب عليا ووظائف عليا التي يسمح بها تصور السلك والرتب واستجابة لحاجيات التأطير بمختلف مستوياتها وأنواعه، وفق عامل المرونة في مقتضيات التسيير بدون أن تكون مبادراتها في هذا الشأن مصدر مساس بوضعية الموظفين، وهو المدلول الذي يكتمل به نظام الترتيب الذي يعبر بحق أساس للتوفيق بين المصالح التي غالبا ما تتعارض بين الإدارة والموظفين عن النظرة الموضوعية للوظائف، وهذا من أجل تعيينها وتوصيفها وتقسيمها بغرض تصنيفها.⁶⁴

ب) من خلال القانون رقم 12/78:

نظرا لتزايد قطاعات ونشاطات الإدارة العمومية الجزائرية عجز النظام السابق عن تغطية كل الوظائف، حيث باتت الإدارة في أمس الحاجة للبحث عن نظام يمكن من دراسة وتحليل وتخطيط هذه الوظائف.⁶⁵

وذكرت المادة 106 من القانون رقم 12/78 بأن نظام تصنيف الوظائف يرتكز على «المقاييس وحدها التي تميز طبيعة المهام المرتبطة بكل منصب وأهمية تلك المهام وتعتها ودرجة المؤهلات والمسؤولية والجهود البدنية أو الفكرية أو العصبية المترتبة عن أدائها والضغوط المتميزة ذات الطابع المهني فقط ودرجة الضرر النوعي للمنصب دون أي اعتبار آخر»⁶⁶، إن هذا النص يؤكد على الطابع الموضوعي لنظام تصنيف الوظائف القائم على نوعية المهام والمسؤوليات وطبيعة الوظائف في حد ذاتها وهكذا تتوزع مناصب العمل ضمن كل صنف إلى قسم واحد أو عدة أقسام، تحدد في كل قسم الشروط العامة للتعيين في المناصب النموذجية لقسم معني بموجب القوانين الأساسية النموذجية لقطاعات النشاط كما يحدد عدد الأصناف والأقسام بصفة تسمح بتسيير عادي لمناصب العمل في كل قطاع من جهة وتصنيف عادل ومضبوط لمناصب العمل في كل قطاع من جهة أخرى.

حيث يجب أن يكون عدد المجهودات صغيرا تحقيقا للبساطة مع عدم المبالغة في التقليل منعا لتداخل الوظائف المتميزة.⁶⁷

ج) من خلال المرسوم رقم 59-85.

بما أن المرسوم رقم 59-85 صدر تطبيقا للقانون رقم 12/78 ، فقد أشار إلى عملية تصنيف الوظائف وذلك ضمن الباب الخامس المعنون ب: «التصنيف والأجر» حيث أكد على ضرورة أن تعد كل مؤسسة أو إدارة عمومية فهرس مناصب العمل والوظائف والأسلاك التي تختص به، ويشمل هذا الفهرس حسب المادة 67 منه عنوان

⁶⁵ القانون رقم 12/78 المؤرخ في 5 أوت 1978 المتضمن القانون الأساسي العام للعامل (ج ر عدد 32).

⁶⁶ المادة 106 من القانون 12/78، المرجع السابق.

⁶⁷ وأكدت المواد 103-102-101 من هذا القانون الطبيعة الموضوعية لنظام تصنيف الوظائف.

هذا العمل والوظيفة الجامعة إن اقتضى الحال سلك الاستقبال، التحديد الدقيق للمهام المرتبطة بما سبق صنف ترتيب المنصب أو الوظيفة وقسمه وقائمة مناصب العمل.⁶⁸

ولكن حتى وإن كانت تحليل وضعيات العمل كتحليل مناصب مثلاً سيؤدي إلى إعداد بطاقة للوظائف والتي تستعمل كأداة حقيقية لتسيير الحركة الداخلية، إلا أن فهرس مناصب العمل والوظائف والأسلاك المنصوص عليه حسب المرسوم رقم 39/85 لا يهدف إلى تحقيق هذا الهدف، كما أنه يمكن لكل مؤسسة وإدارة عمومية أن تعد هذا الفهرس انطلاقاً من أحكام القانون الأساسي الخاص بها وليس انطلاقاً من عملية تحليل وضعيات العمل التي تستجيب لواقعها القانون المنظم لها.⁶⁹

ويتولى أشكال تصنيف الوظائف لجنة تسمى لجنة التصنيف التي تصنف مناصب العمل والوظائف وأسلاك قطاع المؤسسات والإدارات العمومية وتترأسها السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية، ونفس هذه اللجنة هي التي تقوم بأشغال وصف المهام المرتبطة بمناصب العمل والوظائف والأسلاك المشتركة.⁷⁰

إن المشرع الجزائري أخذ بالنظرية التنظيمية اللائحة شأنه شأن المستوى الفرنسي وقد نص على ذلك صراحة في المادة 06 من قانون الوظيفة العمومية الصادر بالأمر رقم 66-13 حيث جاء نصها كما يلي:

يكون الموظف تجاه الإدارة في وضعية قانونية وتنظيمية، وقد لاحظنا مصطفى الشريف أنه إذا كان هذا النص يعد ترجمة للمادة الخامسة من القانون العام الفرنسي للوظيفة العمومية.⁷¹

فإن المشرع الجزائري لم يفعل ذلك عن تقليد وإنما عن مجهود واع، ذلك أنه تبني هذه الفكرة بناء على ما توصل إليه من تجارب الماضي الاستعماري ومن المرحلة التي

⁶⁸ المرسوم رقم 59/85 المؤرخ في 23 مارس 1985 المتضمن القانون الأساسي النموذجي لعمال المؤسسات والإدارات العمومية، ج ر، عدد 13.

⁶⁹ نص المادة 62 من المرسوم رقم 59/85، المرجع السابق.

⁷⁰ مادة 10، 11، 12، قانون منظم للجنة التصنيف، المرسوم رقم 59/85 مؤرخ في 23/03/1985.

⁷¹ لأمر 66-133 المؤرخ في 2 جوان 1966 المتضمن القانون الأساسي للوظيفة العمومية (ج ر، عدد 46). - لأكثر تفصيل حول المجموعات الوظيفية التي جاء بها الأمر 66/133.

الفصل الأول: الإطار المفاهيمي للموظف العام

سبقت صدور القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية والتي عرفت صدور العديد من النصوص القانونية التي استهدفت سد الفراغ الذي خلفه رحيل الفرنسيين.

وقد عبر المشرع الجزائري عن أسباب الأخذ بالمفهوم التنظيمي اللائحي بقوله: أن مفهوم الوظيفة العمومية المهنية التي وقع عليها الاختيار يظهر قبل كل شيء كوسيلة لتثبيت إطارات الإدارة وذلك لضمان استمرار الوظيفة وهذه لقاعدة إن كانت توفر للموظفين مما فات استقرار فهي تشكل بالمسؤولية الفردية والجماعية وهكذا يمكن أن تكون الإدارة فعالة.⁷²

إن المشرع الجزائري لم يعط تعريفا دقيقا للموظف العمومي بل اكتفى بتحديد الأشخاص الذين يطبق عليهم القانون الوظيفي متبنيا في ذلك نفس موقف المشرع الفرنسي فيما يتعلق بتحديد خصائص الموظف العمومي.

نصت المادة 01 من قانون التوظيف الفرنسي رقم 2294 الصادر في 19 أكتوبر 1946 على: «سيرى على الأشخاص الذي يعينون في وظيفة دائمة ويشغلون درجة من درجات القادرات في إحدى الإدارات المركزية للدولة أو إحدى الإدارات الخارجية التابعة لها أو في المؤسسات القومية.

كما نص نظام الموظفين الفرنسي الصادر بالأمر رقم 59-244 الصادر في 4 فيفري 1959 والقانون الخاص بحقوق والتزامات الموظفين رقم 634 الصادر في 13 جويلية 1983 على نفس المفهوم.

أما بالنسبة للمشرع الجزائري فقد حدد في المادة 01 من الأمر 66-133 الأجزاء المكونة للموظف الجزائري حيث نصت المادة 01 على: «يعتبر موظفين الأشخاص المعنيون في وظيفة دائمة الذين رسموا في درجة التسلسل في الإدارات المركزية حسب نص المادة 01 من الأمر رقم 66-133 أن الموظف هو:

- الشخص الذي يعين في منصب شاغر لدى المؤسسات أو الإدارات العمومية.⁷³

⁷² أنظر عمار: عمار عوايدي، المرجع السابق، ص 138.

⁷³ عمار بوضياف، الوظيفة العامة في التشريع الجزائري، مرجع سابق، ص 80.

- الشخص المعين في وظيفة دائمة، فالشخص المعني بصفته مؤقتة لا يحق له اكتساب صفة الموظف وهذا ما يؤكد نص المادة 03 من الأمر 66-133 بشكل نهائي يصبح صاحب الحق في الوظيفة فقط، ومصيره مرتبط بها.

- بعد تطرقنا لهذين النظامين المتناقضين يمكن القول أن الاختيار بينهما ليس بالأمر الهين، ذلك أن النظام يجب أن ينبع من البيئة التي سيطبق فيها فالنظام الأمريكي يناسب التفكير والحياة في أمريكا، والنظام الأوروبي يناسب الأوضاع والظروف في أوروبا وعليه فالمسألة ليس مسألة اختيار نظام بقدر ماهي دراسة البيئة المحلية والمجتمع في الدولة للتعرف على أي النظامين يكون مناسباً للتطبيق.

- قد نجد أن موقف المشرع الجزائري من النظامين:

لقد تبنت الجزائر نظام الوظيفة العمومية المبني على مفهوم السلك الوظيفي باعتبار أن الفكرة الأساسية للوظيفة العمومية في الجزائر هي أن هذه الأخيرة عبارة عن رسالة وخدمة عامة يقوم بها الموظف.⁷⁴

(د) من خلال الأمر رقم 133/66.

إن الاعتبارات المتعلقة بالوضع الاجتماعية والاقتصادية للجزائر غداة الاستقلال وفي ظل أزمة البطالة التي وجدت فيها مختلف الفئات.

حاول الأمر رقم 133/66 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية أن يوازن بين كل الاعتبارات السابقة من خلال تخطيط الوظيفة العمومية وتكييفها مع ظروف البلاد فاتبعت في ضوء ذلك نظام تصنيفي الوظائف على أساس شخصي بعيداً عن النظرة الموضوعية للوظائف، وهذا من أجل تعيينها وتوصيفها وتقسيمها بغرض تصنيفها.

⁷⁴ محمد يوسف المعداوي، دراسة في الوظيفة العامة في النظم المقارنة والتشريع الجزائري، الطبعة الثانية، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، 1988م، ص31.

المطلب الثاني: تصنيف الوظائف كآلية لتطوير الوظيفة العمومية

إن تصنيف الوظائف هو وسيلة علمية لترشيد الوظيفة العمومية ومجالات استخدامها، من خلال التوصل بطريقة موضوعية لأنواع الوظائف وأهميتها وتطبيقات تصنيف الوظائف في شؤون تسيير الموظفين العموميين لا تقتصر على الدخول للوظيفة فقط بل تمتد مراحل أخرى من المسار الوظيفي.

الفرع الأول: مجال إحداث الوظائف أو تعديلها

من الصفات التنظيمية المرافقة للأجهزة الإدارية بشكل عام، التغيير المستمر في نشاطها أو تركيبها التنظيمي لمواكبة المستجدات، ويرافق هذا لتغيير تأثير على ميزانية الوظائف التي تنمو هي الأخرى بشكل تصاعدي، معادلة أصبحت تمثل هاجس لدى الإدارات العمومية، وتطبيق نظام تصنيف الوظائف بشكل سليم من شأنه إيجاد التوازن بين شقي هذه المعادلة، ذلك أن الأخذ بنظام تصنيف الوظائف لا ينبغي إيقاف ذلك النمو، غلا أنه من جانب آخر سوف يجعل ما يحدث من وظائف معبرا عن الاحتياج الفعلي للإدارة العمومية.⁷⁵

إحداث الوظائف أو تعديلها بما يناسب الحاجة الفعلية يعد من أهم القرارات التي تتخذ في مجال شؤون الموظفين وهذا سواء في الإدارة صاحبة الحاجة أو في الجهاز المركزي المعني بمناقشة وإقرار الميزانية والسبب في هذه الأهمية يعود إلى كون الوظيفة هي الوسيلة النظامية والتنظيمية في آن واح التي يتم من خلال شغلها تحقيق أهداف الإدارة.⁷⁶

إن وجود وظائف عمومية دون خطة للتصنيف على أسس ومعايير موضوعية.

يجعل أهداف الوظيفة لا تخرج عن النطاقات التالية:

أ) الرغبة في مكافأة موظف كفاء حسب المقاييس الشخصية للرئيس الإداري.

⁷⁵ عبد الرحمن بن عبد المحسن العبد القادر، أهمية تصنيف الوظائف في الخدمة المدنية، مجلة الإدارة العامة، المملكة العربية السعودية، العدد 69، 1991، ص 19.
⁷⁶ بد الله بن علي الملفي، المرجع السابق، ص 48.

ب) توسيع نطاق الإشراف لبعض الإدارات والأقسام عن طريق زيادة عدد الوظائف، إما لرفع المستوى الوظيفي للرئيس الإداري على تلك الإدارة أو ذلك القيم أو لإيجاد تفريعات تنظيمية ذات وظائف اشتراطية.

ج) سد نقص في الأداء العام في الإدارة يكون عادة نتيجة لواحد أو أكثر من مظاهر سوء التنظيم الإداري، تدني كفاءة الموظفين لغياب المقياس الجيد لاختيارهم سواء عند التعيين أو الترقية أو النقل، تدني مستوى الإشراف وتبعاً لذلك تدني مستوى قياس الأداء أو غياب المفهوم المشترك بين الرئيس والمرؤوس حول واجبات الوظيفة ومسؤولياتها.

د) مقابلة متطلبات نشاطات توسعت في الإدارة أو وجدت بها أو أضيفت إليها.

وعلى الرغم من معقولة المبرر الرابع (د) لا تصاحبه في غالب الأحوال القدرة لدى صاحب الحاجة على تحديد المطلوب العقلي من الوظائف، خصوصاً من حيث المستوى الوظيفي ومدى علاقته تلك الوظائف لما هو قائم من الوظائف المعتمدة سواء المشغولة أو الشارة منها دون تداخل أو تعارض.⁷⁷

وكننتيجة لذلك تأتي الوظائف المحدثة أو المعدلة كل عام، على الرغم من كثرتها في بعض السنوات بوضع تنظيمي ووظيفي لا يتفق مع الاحتياجات الحقيقية للإدارة وهنا تواجه الإدارة أوضاع منها.

- عدم القدرة على شغل الوظائف المحدثة شغلا مناسباً وبالتالي تظل الأعمال تؤدي رغم وجود الوظائف.

- الحاجة إلى إعادة النظر في بعض تلك الوظائف إما بالتحوير أو التخفيض أو بنقلها من إدارة إلى أخرى أثناء السنة المالية التي أحدثت أو عدلت فيها، بهدف تفصيلها على حالات تتداخل فيها المتطلبات الحقيقية للعمل والمراعاة الشخصية لبعض الموظفين، وحيث أن من متطلبات التنظيم الإداري السليم وجود السبل الإدارية

⁷⁷ عبد الله بن علي الملفي، المرجع السابق، ص 52.

الكفيلة بمساندته في المحافظة على حسن سير العمل كضرورة من ضرورات استمرار حسن التنظيم وسلامته وفاعليته فإن الجهاز الذي يفتقد تلك الوسائل التي من بينها تصنيف الوظائف، يفقد في الطالب إلى القدرة على المحافظة على سلامة التنظيم به كجهاز يتسم بالحركية والتفاعل مع ما يتعرض له متغيرات والاستجابة لها استجابة منطقية ومحقة للأهداف الموجودة.⁷⁸

ولا ريب أن لذلك أثرا سلبيا سواء على الإدارة أو الموظف أو المشرف عليه، فأعمال الإدارة لن تؤدي كما يجب وبالتالي أهدافها لا تحقق كما أن الموظف يفقد التقويم السليم لأدائه، مما يهدد جهوده بالفضل ويصيبه الإحباط.

أما الرئيس الإداري فليس أوفر خطأ من الإدارة أو الموظف حيث سيجد نفسه أمام تناقضات عدم التوافق بين حجم مجهودات الموظفين ومقدار ما يتحقق من أهداف الإدارة من ناحية وما يدفع لهم من رواتب وامتيازات من ناحية أخرى.

وعلى ذلك فإن أهمية تصنيف الوظائف في إحداث الوظائف بناء على معايير موضوعية للقضاء على كل المظاهر السلبية السابقة الذكر وتحقيق التوازن بين أحداث الإدارة وطموحات الموظفين العموميين في ظل الترشيح الإداري.

الفرع الثاني: مجال الرقابة على سير العمل وتقويم الإداء

تعد الرقابة على سير العمل من أهم وظائف الرئيس الإداري فهي نشاط يجب أن يزاوله بصورة مستمرة على عكس بعض وظائفه الأخرى التي لا تزاول إلا حسب الحاجة مثل التنظيم والتخطيط حيث تشكل الرقابة الوسيلة المهمة في التأكد من أن الأعمال سير وفق ما هو مخطط لها، ومما يدل على فعالية الرقابة مقدار ما توليه الإدارة من الاهتمام للتأكد من أن الموظفين يؤدون أعمالهم ليس فقط كما إنما من حيث كيفية أدائهم لأعمالهم المحددة لهم وبالأساليب المحققة للأغراض المبتغاة.⁷⁹

⁷⁸ عبد الله بن علي الملقى، المرجع نفسه، ص 53.

⁷⁹ عبد الرحمن بن عبد المحسن العبد القادر، أهمية تصنيف الوظائف في الخدمة المدنية المحلية، الإدارة العامة، المملكة العربية السعودية، العدد 69، 1991، ص 13.

وطالما لم تكن الأعمال المحددة لكل وظيفة معرفة تعريفا واضحا وكل واجب من واجبات تلك الوظيفة واضح المعالم فإن رقابة الجهات المختصة ستكون رقابة متفاوتة من موظف لآخر تتحكم فيها الظروف رغم تماثل الأعمال من أبرز طرق الرقابة تقييم الأداء حيث تؤكد الممارسات التالية بأن معايير تقييم الموظفين غير مرتبطة بطبيعة مهام.

فعلى الرغم من المعايير الموضوعية إلى حد ما التي وجدت في ظل الأمر 03/06 السابق الذكر، إلا أن النقطة مازالت تمتح أساسا معايير تتوقف على مدى حسن العلاقة بين الموظف والرشد الإداري، خصوصا إذا علمنا أن المسار المهني للموظف من ترقية ومنح وغيرها من العمليات مرتبطة بهذا التقييم.⁸⁰

أ- في مجال شغل الوظيفة:

تكمن أهم خصائص تصنيف الوظائف في تحديد التأهيل اللازم لكل وظيفة كحد أدنى يقاس به مقدار المعرفة والمهارة التي لا يمكن أن تؤدي العمل بصورة فعالية ومحقة للهدف إلا بتوافر ذلك القدر منها نوعا ومستوى، ومعنى ذلك أن غياب التصنيف الوظيفي يجعل من عملية شغل الوظيفة بالتعيين الجديد أو بالترقية أو بالنقل تعتمد على أساليب وحدود عشوائية تتحكم فيها الظروف وتسيرها -في بعض الأحيان- الأهواء الشخصية، ويؤثر فيها بشكل كبير عدم الاستقرار على اسس محددة، ونتيجة لذلك تبرز عند اختيار الموظفين الجدد خاصة مظاهر منها الاختيار العشوائي.⁸¹

إذ أن المقاييس التي على أساها يتم الاختيار أو تلك التي على أساسها يتم إتاحة الفرضية للمتقدمين لطلب الوظيفة للكشف عن قراراتهم سنقتقر إلى الموضوعية في غياب تصنيف الوظائف، كما أن عدم وجود تلك المقاييس سيساعد على وجود مناخ لتفشي المحسوسية وما تفرزه هذه الأخيرة من آثار سلبية على الجهاز الإداري من غياب روح الانتماء الوظيفي والمهني لدى الموظفين وما يترتب على ذلك من تدني في

⁸⁰ عبد الله بن علي الملغي، المرجع السابق، ص 54.

⁸¹ إبراهيم عبد العزيز شيحا، الإدارة العامة، المفاهيم الأسس، المهام، الطبعة الثالثة، دار العلوم للطباعة والنشر، الرياض المملكة العربية السعودية، 1983، رقم 33.

الأداء العام للموظفين لهذا يعد تصنيف الوظائف من الإجراءات الأولية الأساسية التي يجب مباشرتها دائما قبل عملية التوظيف، ذلك أن هذه الأخيرة عملية كلفة ولها آثار إيجابية أو سلبية على سير الإدارة فهي أداة تسيير فعالية تساهم في نجاح عملية التوظيف أي في اختيار موظفين أكفأ، إن فعالية نظام تصنيف الوظائف لا تقتصر في المساهمة بالتحاق شخص كفاء بالمنصب وإنما أيضا بتكليف واندماج سريع لهذا الموظف مع منصب عمله الجديد، وهو ما يتحقق من خلال إرساء فكرة الاستقطاب، حسن الاختيار وتعريف الموظف بالوظيفة.⁸²

إن تطبيقات تصنيف الوظائف وعلى أهميتها القصوى في مجال توسيعي استخدام الموظفين العموميين في الإدارة العمومية إلا أنها تبقى دون قيمة ما لم توجد الآليات الفعالية لتجسيدها كما أن الوصول إلى سياسة ترشيد ناجعة يتطلب في الأخير الوقوف عند هذا النظام لتقييمه ومعرفة بإيجابيات وسلبيات فمهي متطلبات الخروج بأفضل نظام للوصول لأفضل النتائج.

1. مفهوم تطبيقات تصنيف الوظائف

لاحظنا من خلال تطبيقات نظام تصنيف الوظائف ما يمكن أن يحققه في مجال الوظيفة العمومية من تحسين في التنظيم وعله أكثر مرونة وعقلنة تسيير الموارد البشرية وغير ذلك من الفوائد العملية في ضبط وتيرة الوظيفة في إطار سياسة الترشيح إلا أنه حتى يمكن الاستفادة من هذه التطبيقات سوف نقوم بتوضيح يعطي الخطوات الفنية والتنظيمية ولو بشكل مختصر، وهذا ما يلي:⁸³

- كيفية تحديد متطلبات شغل الوظيفة.

(أ) التحليل الوظيفي لاختصاص الوحدة الإدارية التي تتبعها الوظيفة واختصاص الوظيفة في إطار الاختصاص العام للوحدة الإدارية.

(ب) قائمة واجبات الوظيفة من حيث نوع الواجبات ومستواها.

⁸² أحمد حافظ فهم، ترتيب الوظائف العامة وتوظيفها وتقويمها، دار الفكر العربي، مصر، 1979، ص 28.

⁸³ عبد الله بن علي الملغي، المرجع نفسه، ص 51.

ج) تحديد نوع ومستوى الاتصالات الضرورية لأداء عمل الوظيفة وتحديد بيئة العمل وظروفه.

د) تحديد المعارف والقدرات والمهارات الضرورية لتأدية عمل الوظيفة نوعاً ومستوى.

2. كيفية تقويم المؤهلات العلمية

تقوم المؤهلات العلمية دون الآخذ من الاعتبار الدقة الموضوعية له آثار سلبية على الوظيفة العمومية بشكل عام وعلى الموظف بشكل خاص، لعل أهمها عدم الاستفادة من الموظف في المجال الذي أعد له وما يترتب على ذلك من انخفاض في الأداء العام للموظف.

يمكن تتبع تقويم المؤهلات العلمية من خلال الخطوات التالية:

أ) تحليل محتويات ومواد ومفردات المؤهل العلمي، المراد تقويمه وذلك في ضوء الأهداف العامة والخاصة المحددة لذلك التأهيل.

ب) استخلاص المعارف والقدرات والمهارات التي يوفرها المؤهل العلمي نوعاً ومستوى.

ج) تحديد مدى العلاقة بين ما يوفره المؤهل العلمي محل البحث من المعارف والقدرات والمهارات.

د) التحديد الأولي للأعمال والأنشطة من واقع دليل تصنيف الوظائف المعتمدة والتي يعتقد أنها ذات علاقة وتحديد المرتبة أو المستوى المناسب في ضوء الظروف المحيطة بالوظيفة العمومية.⁸⁴

84- عبد الله بن علي الملغي، المرجع نفسه، ص 53.

الفصل الأول: الإطار المفاهيمي للموظف العام

من خلال دراستنا للفصل الأول والذي كان بعنوان الإطار النظري للموظف العمومي من مجمل قانون الوظيفة العمومية تطرقنا إلى مجموعة العناصر المتمثلة في مفهوم الموظف العام وعلاقته بالإدارة كما وضحنا في هذا الفصل الحقوق والواجبات التي يتحملها الموظف العمومي بالاعتماد على القانون 03/06 المتضمن القانون الأساسي للوظيفة العامة.

وقد تمحورت هذه الدراسة على ترتيب وتصنيف الوظائف وذلك في مجال إحداث الوظائف وتعديلها كذلك في مجال الرقابة على تسيير العمل وتقييم الأداء. كما توصلنا إلى أهم النظريات والتي تقوم بتصنيف الوظائف وفي الأخير سلطنا الضوء على الاتجاه الذي أخذ به المشرع الجزائري وموقفه.

الفصل الثاني:
المركز القانوني للملحق
الاداري ضمن الأسلاك
المشتركة

ليس كل العاملين في خدمة الإدارة العامة موظفين عموميين، فعملية تحديد صفة الموظف العام، والتعريف به لها أهمية كبرى، ذلك لأن كل طائفة من عمال الدولة لها نظامها القانوني الذي يختلف من حيث النتائج والآثار عن نظام غيرها من الطوائف الأخرى.

تنقسم الفئات العاملة بالإدارة إلى فئتين كبيرتين عموماً، هما: فئة الأعوان العموميين الدائمين، وفئة الأعوان العموميين المؤقتين ويقصد بالأعوان العموميين الدائمين أولئك الأشخاص الذين ينطبق عليهم القانون الأساسي العام للوظيفة العامة، وهو القانون الذي صدر بموجب الأمر رقم 06-03 المؤرخ بتاريخ 16 يوليو 2006، وهم من أصلح على تسميتهم "الموظفين العموميين". إن أهمية التمييز بين الموظفين الدائمين، والموظفين العموميين المؤقتين تعود إلى أن الموظف العمومي الدائم يوجد في وضعية محددة بموجب القانون السالف الذكر بينما يبقى غيره من المستخدمين مجرد موظفين مؤقتين يخضعون للوائح تنظيمية أخرى غالباً ما تكون في شكل عقود ولقد قسمنا هذا الفصل لمبحثين كالتالي.

وتعتبر فئة الملحقين الإداريين من أهم أسلاك الإدارة العامة و تضطلع بمهام جد هامة تدخل ضمن المجموعة "ب" المنصوص عنها في المادة 08 من الأمر 03/06 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، لذلك رأينا أنه من الضروري معالجة هذا الفصل في مبحثين كالتالي:

- المبحث الأول: ملحقو الإدارة ووضعياتهم الأساسية
- المبحث الثاني: شروط وكيفيات الالتحاق بوظيفة الملحق الإداري

المبحث الأول: ملحق الإدارة ووضعياتهم الأساسية

ينتمي ملحق الإدارة لفئة المستخدمين الإداريين الذين يتولون نشاطات المتابعة وتنفيذ التعليمات والأوامر الصادرة من رؤسائه الإداريين، الأمر الذي يفرض علينا البحث في فئات المستخدمين الإداريين (المطلب الأول)، كما لا يفوتنا الإشارة إلى أن ملحق الإدارة عقب تثبيته يكون قانونيا في إحدى الوضعيات الأساسية التي نص عليها القانون (المطلب الثاني).

المطلب الأول : تركيبة المستخدمين الإداريين

إن المستخدمين الإداريين يتكونون من:

الفرع الأول: الأسلاك المشتركة

هي تلك الأسلاك التي يمكن أن نجدها في أي إدارة عمومية ويحكمها المرسوم التنفيذي رقم 280/16 المؤرخ في 2016/11/02 الذي يعدل ويتم المرسوم 04/08 المؤرخ في 19 جانفي 2008 والمتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك المشتركة في المؤسسات والإدارات العمومية وهم الموظفون لدى المؤسسات العمومية والإدارات المركزية التابعة للدول.

والمصالح غير الممركزة التي تتبعها والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري والمؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي والثقافي والمهني والمؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي والتكنولوجي وكل مؤسسة عمومية يمكن أن يكون مستخدموها خاضعين لأحكام القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية.⁸⁵

الفرع الثاني: شعب المستخدمين الإداريين

ينقسم المستخدمين الإداريين إلى شعب وتنقسم كل شعبة إلى أسلاك وتنقسم الأسلاك إلى رتب ويمكن سردها كما يلي:

⁸⁵ <https://www.sjp.cerist.dz>

أولاً: شعبة الإدارة العامة

وتنقسم الى الأسلاك التالية :

1. سلك المتصرفين

يضم سلك المتصرفين 04 رتب وهي المتصرفون، المتصرفون المحللون، المتصرفون
الرئيسيون، المتصرفون المستشارون.⁸⁶

(أ) المتصرفون: يمارس المتصرفون نشاطات الدراسة والرقابة والتقييم حيث أنهم يتولون
معالج جميع الوسائل المتعلقة بصلاحياتهم ويسهرون على تطبيق القوانين والتنظيمات
وأخذ زمام المبادرة بكل التدابير الرامية لتحسين التسيير للإدارة التي ينتمون إليها .

يحوز المتصرف على الصنف 12 والذي يقابله الرقم الاستدلالي 537 .

(ب) المتصرفون المحللون: يضمن المتصرفون المحللون كل في ميدان
اختصاصه، مهام التحليل والتقييم المعمقة التي لها علاقة بنشاطاتهم، ويساهمون زيادة
على ذلك، في تصميم وتحسين القياسات القانونية والتنظيمية.

يحوز المتصرف المحلل على الصنف 13 والذي يقابله الرقم الاستدلالي 578 .

(ج) المتصرفون الرئيسيون : يمارس المنتمي لهذه الرتبة التصميم والتقييم القانوني
بالإضافة إلى إعداد التقارير والدراسات التي تساعد على اتخاذ القرار المناسب ويمكن
للمتصرفين الرئيسيون إعداد مشاريع القوانين والنصوص التنظيمية.

يحوز المتصرف الرئيسي على الصنف 14 والذي يقابله الرقم الاستدلالي 621.

(د) المتصرفون المستشارون : يمارس المتصرف المستشار سلطة الضبط، نشاط
التوجيه التقدير والاستشراف ويشاركون في إعداد السياسات العمومية ويقومون بتقييم
مدى تنفيذها بالإضافة إلى القيام بالدراسات والتحليل التي تتطلب كفاءة عالية.

⁸⁶ المادة 16، 17، 18 من المرسوم التنفيذي رقم 04/08 مؤرخ في 11 محرم عام 1429 الموافق ل 19 جانفي 2008، يتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك المشتركة في المؤسسات والإدارات العمومية، الجريدة الرسمية، العدد 3، ص 4.

يحوز المتصرف المستشار على الصنف 16 والذي يقابله الرقم الاستدلالي 713.

2. سلك مساعد المتصرفين: يضم سلك مساعد المتصرفين رتبة مساعد متصرف فقد نصت المادة 26 مكرر 1 من المرسوم التنفيذي رقم 16-280 على أنه: يتولى مساعدو المتصرفين في ميدان اختصاصهم نشاطات التسيير والإدارة العامة وتنفيذ القواعد والإجراءات التنظيمية وزيادة على ذلك، يساعدون المتصرفين في القيام بمهامهم المتعلقة بتحضير وتنفيذ كل التدابير الرامية على تطوير التسيير المرتبط بمجال تدخلهم.⁸⁷

3. سلك ملحق الإدارة

يضم سلك ملحق الإدارة رتبتي ملحق رئيسي للإدارة

أ) ملحق الإدارة: إن مهمة ملحق الإدارة هي القيام بدراسة ومعالجة جميع الشؤون الإدارية ويحضرون القواعد والإجراءات المتعلقة بالقرارات المترتبة عنها ويقومون بتنفيذها ويسهرون على احترامها.

يحوز ملحق الإدارة على الصنف 09 والذي يقابله الرقم الاستدلالي 418.

ب) ملحق رئيسي للإدارة: يكلف الملحقون الرئيسيون للإدارة بالتأطير والتنشيط للنشاطات الإدارية في ميدان نشاطهم.

ويحوز ملحق الإدارة الرئيسي على الصنف 10 والذي يقابله الرقم الاستدلالي 453.

4. أعوان الإدارة

يضم سلك أعوان الإدارة كلا من الرتب: عون مكتب، عون إدارة، عون إدارة رئيسي

أ) عون مكتب: يتولى أعوان المكاتب كل المهام ذات النشاط العادي في الإدارة ويحوزون الصنف 5 والذي يقابله الرقم الاستدلالي 288.

1 المادة 26 مكرر 1 من المرسوم التنفيذي رقم 16/280 المؤرخ في 2016/11/22 يعدد ويتم المرسوم التنفيذي رقم 04/08 المؤرخ في 2008/01/19 المتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك المشتركة للمؤسسات و الإدارات العمومية، الجريدة الرسمية عدد 3، ص 7.

ب) عون إدارة: يتولى أعوان الإدارة معالجة الملفات في إطار السير العادي والمنتظم للمصالح الإدارية ويحوزون الصنف 7 والذي يقابله الرقم الاستدلالي 348.

ج) عون إدارة رئيسي: ويكلفون بتنفيذ الأعمال الإدارية ويشاركون في تحرير البريد ويحوزون الصنف 8 والذي يقابله الرقم الاستدلالي 379.⁸⁸

5. الكتاب

يضم سلك الكتاب الرتب التالية: عون حفظ البيانات، الكاتب، كاتب مديرية، وكاتب مديرية رئيسي.

أ) عون حفظ البيانات: يكلف عون حفظ البيانات بحفظ بيانات الوثائق الإدارية في الحاسوب ويحوزون الصنف 05 والذي يقابله الرقم الاستدلالي 288.

ب) الكاتب: يكلف الكاتب بإنجاز الوثائق الإدارية وتبليغها والحفاظ عليها ويتولون أيضا لإصال المكالمات الهاتفية وتسجيل البريد ويحوز الكاتب صنف 06 والذي يقابله الرقم الاستدلالي 315 .

ج) كتاب المديرية: يكلف كتاب المديرية بتأطير عملية حفظ البيانات واستقبال المكالمات وتنظيم كل أعمال الكتابة ويحوزون الصنف 08 والذي يوافق الرقم الاستدلالي 379.

د) كاتب مديرية رئيسي: ويكلف بتنظيم مخطط الاجتماعات وتحضيره ويحوزون الصنف 10 والذي يوافق الرقم الاستدلالي 453.⁸⁹

6. المحاسبون الإداريون

يضم سلك المحاسبون الإداريون كلا من: رتبة محاسب إداري، ورتبة محاسب إداري رئيسي، بالإضافة إلى رتبة مساعد محاسب إداري وهي رتبة آيلة لزوال.

⁸⁸ المادة 36، 37، 38، من المرسوم التنفيذي 04/08 السابق ذكره، ص 8 .
⁸⁹ المادة 64 من المرسوم التنفيذي 04-08 السابق ذكره.

أ) مساعد محاسب إداري: ويكلف بمسك الوثائق المحاسبية ويقوم بإعداد كشوف الالتزام بالنفقات ويحفظ كل الوثائق المرتبطة بتسيير الميزانية ويحوز الصنف 05 والذي يوافقه الرقم الإستدلالي 288.

ب) المحاسب الإداري: يقوم بتحضير كل العمليات المتعلقة بالميزانية والمحاسبة بالإضافة إلى مسك الدفاتر وتقديم الكشوف ويحوز الصنف 08 والذي يوافقه الرقم الإستدلالي 379.

ج) المحاسب الإداري الرئيسي: مهمته هي التدقيق في جميع العمليات المتعلقة بالميزانية ومسك سجل الالتزام بالنفقات بالإضافة إلى المشاركة في تحضير مشروع الميزانية ويحوز الصنف 10 والذي يوافقه الرقم الإستدلالي 453.⁹⁰

ثانيا: الترجمة - الترجمة الفورية

وتحتوي على سلك المترجمون - الترجمة والذي يحوي الرتب التالية:

1. المترجم - الترجمان:

ويقوم بترجمة كل مراسلة أو نصف أو مصنف أو أي وثيقة إدارية أخرى بالإضافة إلى إمكانية الاعتماد عليهم في مهمة الترجمة الاعتيادية الفورية ويحوزون على الصنف 12 والذي يوافقه الرقم الإستدلالي 537.

2. المترجم الترجمان المتخصص:

ويكلف بضمن نشاطات الترجمة والترجمة الفورية التي تشترط تخصصا خاصا في هذا الميدان ويحوز الصنف 13 والذي يوافقه الرقم الإستدلالي 578 .

3. المترجم - الترجمان الرئيسي:

ومهمتهم هي الترجمة الفورية في الملتقيات والندوات بالإضافة إلى تنسيق نشاط المترجمين - الترجمة.

ويحوز المترجم - الترجمان الرئيسي على الصنف 14 والذي يوافقه الرقم الإستدلالي 621⁹¹

4. رئيس المترجمين - الترجمة:

⁹⁰ المادة 66 من المرسوم التنفيذي 08-04 السابق ذكره ص 10
المرسوم التنفيذي رقم 280/16 ، مرجع سابق ذكره.⁹¹

ومهمته هي التأطير والإشراف على السلك وتسيير مصلحة الترجمة والذي يوافق رقم الإستدلال⁹² 713.

ثالثاً: شعبة الإعلام الآلي

وتحتوي على الأسلاك التالية:

1. سلك المهندسين في الإعلام الآلي:

ويضم الرتب: مهندس دولة، مهندس دولة رئيسي، رتبة رئيس المهندسين.

(أ) **مهندس دولة:** ويكلف بالتنفيذ لكل مشروع تصميم للبرامج المعلوماتية و تحليلها و تطويرها بالإضافة إلى وضع قواعد للمعلومات والمعطيات ويحوز الصنف 13 والذي يوافق رقم الإستدلال⁵⁷⁸.

(ب) **مهندس رئيسي:** ويكلف بتنفيذ أعمال تصميم منظومات معالجة الإعلام الآلي واقتراح المنهاج والتقنيات الضرورية لضبطها ويحوز على الصنف 14 والذي يوافق الرقم الإستدلال⁶²¹.

(ج) **رئيس المهندسين:** يكلف بتسيير المشاريع المعلوماتية الكبيرة ويراقبها حتى نهاية التنفيذ ويحوز على الصنف 16 والذي يوافق الرقم الإستدلال⁷¹³.

2. مساعدا المهندسين: (مساعد مهندس مستوى واحد، مساعد مهندس مستوى ثاني).

3. التقنيون: (تقني، تقني سامي).

4. سلك المعاونون التقنيين

وهو سلك في طريق الزوال ويحتوي رتبة معاون تقني ويكلف صاحبها بإدخال المعطيات الموجهة للمعالجة في نظام المعلومات واستعمال البرامج التطبيقية ويحوز صاحب هذه الرتبة على الصنف 04 والذي يوافق الرقم الإستدلال³⁴⁸.

المرسوم التنفيذي رقم 280/16 ، مرجع سابق ذكره.⁹²

5. سلك الأعوان التقنيون: وهو سلك في طريق الزوال ويكلف أصحابه بكتابة وضبط التعليمات الضرورية لتنفيذ المجموعات الإلكترونية كما يمكن إشرافهم على عارضة المجموعات الإلكترونية ومجموع العمليات التي تسمح بتشغيل الآلات ويحوز العون التقني على الصنف 05 والذي يوافقه الرقم الإستدلالي 288.93

رابعاً: شعبة الإحصائيات

وتحتوي على الأسلاك التالية:

1. سلك المهندسون: ويضم 03 رتب: مهندس دولة، مهندس دولة رئيسي، مهندس دولة رئيس.

أ) مهندس دولة في الإحصائيات: ويكلف بإعداد الأعمال الإحصائية وتنفيذها بالإضافة إلى الدراسات ويحوز الصنف 13 والذي يوافقه الرقم الإستدلالي 578.
ب) مهندس دولة رئيسي في الإحصائيات: يكلف بإعداد المعايير الضرورية لإعداد تصميم المعطيات والمعلومات المتعلقة بميدان النشاط ويحوز على الصنف 14 والذي يوافقه الرقم الإستدلالي 621.

ج) رئيس المهندسين في الإحصائيات: ويقوم بالدراسات الاستشرافية وإعداد النماذج في إطار دراسات المشاريع وكذا والتأطير والتنسيق للنشاطات ويحوز على الصنف 16 والذي يوافقه الرقم الإستدلالي 713.

2. سلك مساعدي المهندسين في الإحصائيات

ويضم رتبتين (2): رتبة مساعد مهندس مستوى 1، رتبة مساعد مهندس مستوى 2.

أ) مساعد مهندس مستوى 1:

يكلف مساعدي المهندسين مستوى 1 في الإحصائيات، بالمشاركة في تنفيذ جميع التقنيات الإحصائية اللازمة لإنجاز النشاطات المتعلقة بميدان اختصاصهم، ويتولون

زيادة على ذلك، متابعة تنفيذ أعمال التقنيين السامين ويحوز على الصنف 11 والذي يوافقه الرقم الاستدلالي 498.

ب) مساعد مهندس مستوى 2:

زيادة على المهام المسندة إلى مساعدي المهندسين مستوى 1 في الإحصائيات، يكلف مساعدو المهندسين مستوى 2 في الإحصائيات وتحليلها ويحوز على الصنف 12 والذي يوافقه الرقم الاستدلالي 537.⁹⁴

3. سلك التقنيون في الإحصائيات

ويضم رتبتي التقني في الإحصاء والتقني سامي في الإحصاء

(أ) التقني في الإحصاء: ويكلف بمختلف المهام التطبيقية ذات الصلة بالنشاط الإحصائي ويحوز الصنف 08 والذي يوافقه الرقم الاستدلالي 379.

(ب) التقني سامي في الإحصاء: ويكلف بمساعدة مساعدي المهندسين في إستغلال المعطيات الإحصائية ويحوز الصنف 10 والذي يرافقه الرقم الاستدلالي 453.

4. سلك المعاونون التقنيون

ويحتوي على رتبة المعاون التقني في الإحصاء وهي رتبة آيلة للزوال ويكلف صاحبها بمساعدة التقنيين في الإحصاء في القيام بمهامهم والمشاركة في جميع أعمال التحقيق والفرز والتدقيق في الأشغال الإحصائية ويحوز صاحب هذه الرتبة على الصنف 07 والذي يرافقه الرقم الاستدلالي 348.

5. سلك أعوان التقنيون

ويحوي على رتبة عون تقني في الإحصاء وهي رتبة آيلة للزوال ويكلف صاحبها بجميع أشغال الحساب والترقيم والتحقق الميداني وكذا الفرز اليدوي ويحوي الأعوان التقنيون على الصنف 05 والذي يرافقه الرقم الاستدلالي 288.⁹⁵

المادة 146 من المرسوم التنفيذي 16-280 السابق ذكره ص 12⁹⁴

خامسا: شعبة الوثائق والمحفوظات

وتحتوي على ثلاث أسلاك هي: الوثائقيون أمناء المحفوظات - مساعدو الوثائقيين أمناء المحفوظات - الأعوان التقنيون في الوثائق والمحفوظات.

وتحتوي على 04 رتب: وثائقي أمين محفوظات، وثائقي أمين محفوظات محلل، وثائقي أمين محفوظات رئيسي، ورئيس الوثائقيين أمناء المحفوظات.

(أ) وثائقي أمين محفوظات: ويكلف بتكوين أرصدة الوثائق والمحفوظات وصيانتها وتصنيفها وفهرستها ويحوز على الصنف 12 والذي يرافقه الرقم الإستدلالي 537.
(ب) وثائقي أمين محفوظات محلل: ويكلف بالقيام بضمان تنفيذ قواعد المعطيات الوثائقية وبالمشاركة في تصميم أرصدة الوثائق والمحفوظات ويحوز على الصنف 13 والذي يرافقه الرقم الإستدلالي 578.

(ج) وثائقي أمين محفوظات رئيسي: مهمته هي القيام بالبحث عن الوثائق واقتنائها والحفاظ عليها وتحليلها واستغلالها وتوزيعها ويسهر على تصميم قواعد المعطيات الوثائقية ويحوز على الصنف 14 والذي يرافقه الرقم الإستدلالي 621.

(د) رئيس الوثائقيين أمناء المحفوظات: ويكلف بتصميم المنظمات الوثائقية وتنظيمها واستغلالها بالإضافة إلى انجاز ملخصات وملفات وثائقية وإعداد كل مطبوعة متعلقة بنشاطهم ويحوز على الصنف 16 والذي يرافقه الرقم الإستدلالي 713⁹⁶.

2. سلك مساعدو الوثائقيين أمناء المحفوظات

يحتوي الرتب التالية: مساعد وثائقي أمين المحفوظات، مساعد وثائقي أمين المحفوظات رئيسي.

(-المرسوم التنفيذي رقم 280/16 ، مرجع سابق ذكره.⁹⁵
⁹⁶ المادة 177 ، 178 ، 179 من المرسوم التنفيذي 04-08 السابق ذكره، ص 20.

ت) مساعد وثائقي أمين المحفوظات: يكلف باستلام الوثائق الإدارية وتسجيلها وتصنيفها وحفظها بالإضافة إلى تسيير الرصد الوثائقي ويحوز الصنف 10 والذي يرافقه الرقم الإستدلالي 453.

أ) مساعد وثائقي أمين المحفوظات رئيسي: يكلف بالمشاركة في تنفيذ جميع التقنيات اللازمة لانجاز النشاطات المتعلقة بميدان اختصاصهم ويحوز الصنف 11 والذي يرافقه الرقم الإستدلالي 498.⁹⁷

3. سلك الأعوان التقنيون في الوثائق والمحفوظات

يضم رتبة عون تقني في الوثائق والمحفوظات وهي رتبة آيلة للزوال ويكلف صاحبها بفرز الوثائق وتسجيلها ووضعها في متناول المستعملين لها ويحوز صاحب هذه الرتبة على الصنف 07 والذي يرافقه الرقم الإستدلالي 348⁹⁸.

سادسا: شعبة المخبر والصيانة

1. سلك المهندسون

ويضم 3 رتب: مهندس الدولة، مهندس رئيسي، ورئيس المهندسين

أ) مهندس دولة في المخبر والصيانة : ويكلف في المخبر بإجراء الخبرات واستغلال نتائجها أما في مجال الصيانة فيطور أشغال البحث ويشارك في إعداد مخططات التدخل بالإضافة إلى تكييف القواعد والمقاييس في مجال الصحة والأمن ويحوز الصنف 13 والذي يرافقه الرقم الإستدلالي 578 .

ب) مهندس رئيسي في المخبر والصيانة: يكلف في المخبر بتصميم مناهج التحليل وأدواتها في مجال الصيانة فيقوم بإعداد مخطط العناية والصيانة والإشراف عليها ويحوز على الصنف 14 والذي يرافقه الرقم الإستدلالي 621.

ج) رئيس المهندسين : مهمته في المخبر هي الإبداع والترشيد في أية أداة ضرورية للتحكم في التحليل والدراسة أما في الصيانة فيعد المقاييس المتبعة في الصيانة

المادة 188، 189 من المرسوم التنفيذي 04-08 السابق ذكره، ص 21.⁹⁷
المادة 194 من المرسوم التنفيذي رقم 04-08 السابق ذكره، ص 22.⁹⁸

والاستعمال الرشيد للتجهيزات ويحوز على الصنف 16 والذي يرافقه الرقم الإستدلالي 99713⁹⁹

2. سلك مساعدو المهندسين

ويضم رتبتي مساعد مهندس مستوى 1 ومساعد مهندس مستوى 2.

أ) مساعد مهندس مستوى 1: يكلف حسب تخصصه بما يلي:

* في فرع "المخبر": يتولى تحضير الخبرات التجريبية ومتابعة تنفيذ المناهج المستعملة في ميدان نشاطه.

* في فرع "الصيانة": إعداد برنامج لرقابة المعدات والتجهيزات وحل الصعوبات ذات الطابع التقني المرتبط بميدان نشاطه ويحوز على الصنف 11 والذي يرافقه الرقم الإستدلالي 498 .

ب) ومساعد مهندس مستوى 2: يكلف حسب تخصصه بما يلي:

* في فرع "المخبر": إجراء الدراسات أو الخطوات أو التجارب أو التحاليل أو المراقبة أو التدخلات المتصلة بميدان نشاطه ويقوم عند الاقتضاء بجمع المعطيات وتلخيصها واستغلال نتائج أعماله .

* في فرع "الصيانة": السهر على صيانة التجهيزات والآلات الموضوعه تحت تصرفه والكشف والإشارة ، كما يمكنه عيوب ونقائص المنشأة . ويحوز على الصنف 12 والذي يرافقه الرقم الإستدلالي 100.537¹⁰⁰

3. سلك التقنيون في المخبر والصيانة

ويضم رتبتي التقني و التقني سامي في المخبر والصيانة

⁹⁹ المادة 204، 205، 206 من المرسوم التنفيذي 04-08 السابق ذكره ص 23.
¹⁰⁰ المادة 211 مكرر 1 من المرسوم التنفيذي 16-280 ص 17.

أ) التقني في المخبر والصيانة: ويكلف في المخبر بتنفيذ أشغال دقيقة تستلزم عتاد معقد أما في الصيانة فيقوم بتصليح الأجهزة والمعدات وفحصها دوريا ويحوز على الصنف 08 والذي يرافقه الرقم الاستدلالي 379.

ب) التقني سامي في المخبر والصيانة:

ويكلف في المخبر بإجراء التحاليل والمعالجات الولية وتحسين مستوى مستخدمي المخبر.¹⁰¹

4. التقنيون (تقني - تقني سامي)

5.المعاونون التقنيون.

6.الأعوان التقنيون.

7.أعوان المخبر.

المطلب الثاني: الوضعيات الأساسية لملحق الإدارة

يتم ملحق الإدارة في حياته المهنية على غرار أي موظف عمومي تتمثل في الوضعيات القانونية و حركة نقل الموظفين العموميين والتي نظمها الأمر رقم 03/06 المتعلق بالقانون الأساسي للوظيفة العمومية و هذا ما سنتناوله في هذا المطلب.

الفرع الأول: الخدمة الفعلية

هي الوضعية العادية المميزة لحياة الموظف المهنية،وقد عرفتھا المادة 87 من المرسوم رقم 85 - 59 المؤرخ في 23 مارس 1985 على النحو التالي:

"يكون العامل في حالة الخدمة الفعلية إذا كان يمارس فعلا الوظائف المطابقة لمنصب العمل الذي عين فيه ".¹⁰²

¹⁰¹المادة 211 مكرر 2 من المرسوم التنفيذي 16-280 السابق ذكره، ص 17.
¹⁰²المادة 87 من المرسوم التنفيذي رقم 59/85 المؤرخ في 23 مارس 1985، المتضمن القانوني الأساسي لعمال المؤسسات و الإدارات العمومية، الجريدة الرسمية، العدد 13، 2022 ص 347.

الفصل الثاني: المركز القانوني للملحق الإداري ضمن الأسلاك المشتركة

كما نصت المادة 128 من الأمر رقم 03/06 المتضمن القانون الأساسي للتوظيف العامة على: القيام بالخدمة هي وضعية موظف الذي يمارس فعليا في المؤسسة أو الإدارة العمومية التي ينتمي إليها ، المهام المطابقة لرتبته أو مهام منصب شغل من المناصب.¹⁰³

نصت المادة 129 من الأمر رقم 03/06 على حالات القيام بالخدمة والمتمثلة في الموظف:

- الموجود في عطلة سنوية.
- الموجود في عطلة مرضية او حادث مهني.
- الموظفة الموجودة في عطلة أمومة.

المستفيد من رخصة غياب كما هي محددة في المواد من 208 الى 212 و 215 من الامر 03/06.

الذي تم استدعاؤه لمتابعة فترة تحسين المستوى او الصيانة في اطار الاحتياط.²

الفرع الثاني: حالة الانتداب

هي حالة الموظف الذي يكون خارج سلكه الأصلي إلا أنه يبقى مستقيدا في هذه الوضعية بحقوقه في الترقية والتقاعد*.

الانتداب هو حالة الموظف الذي يوضع خارج سلكه الأصلي او إدارته الأصلية مع مواصلة استقاداته في هذا السلك من حقوقه في الاقدمية وفي الترقية في الدرجات وفي التقاعد في المؤسسة أو الإدارة العمومية التي ينتمي إليها.

أولا: خصائص الانتداب

1. الانتداب قابل للإلغاء.¹⁰⁴

2. الانتداب بقوة القانون وذلك لتمكين الموظف العمومي من ممارسة:

¹⁰³المادة 128 من الامر 03/06 السابق تاذكر،
¹⁰⁴ المادة 133 من الامر 03/06 السابق الذكر

- وظيفة عضو في الحكومة.
 - عهدة انتخابية دائمة في مؤسسة وطنية او جماعة إقليمية.
 - وظيفة عليا للدولة او منصب عال في مؤسسة او ادارة عمومية غير تلك التي ينتمي اليها.
 - عهدة نقابية دائمة وفق الشروط التي يحددها التشريع المعمول به.
3. الانتداب بطلب من الموظف لتمكينه من:
- نشاطات لدى مؤسسة او ادارة عمومية اخرى او في رتبة غير رتبته الاصلية
 - وظائف تأطير لدى المؤسسات او الهيئات التي تمتلك الدولة كل رأس مالها أو جزء منها
 - مهمة في اطار التعاون او لدى مؤسسات او هيئات دولية.¹⁰⁵

ثانيا: الإحالة على الاستيداع

تعرف هذه الوضعية بأنها إيقاف مؤقت لعلاقة العمل بمعنى ان يكون الموظف مرسوم في منصبه خارج سلكه الأصلي لمدة محددة قانونا ويبقى تابعا له ولا تسقط عنه صفة الموظف .

تكرس هذه الوضعية بموجب قرار إداري فردي من السلطة التي لها صلاحية التعيين ويمنع الموظف الذي أحيل على الاستيداع من ممارسة أي نشاط مريح مهما كانت طبيعته.

ثالثا: حالات الاحالة على الاستيداع

بقوة القانون:في حالة تعرض احد أصول الموظف او زوجه او احد الأبناء المتكفل بهم لحادث او لإعاقة او مرض خطير

للسماح للزوجة الموظفة بتربية طفل يقل عمره عن خمس سنوات

¹⁰⁵فاطمة الزهراء، جدوا يمان العيداني، سلطنة، سكفالي النظام القانوني للتوظيف العمومية وفقا للامر 03/06 المتضمن القانون الاساسي العام للتوظيف المرجع نفسه ص102.

كما يحال الموظف على حالة الإستيداع لأغراض شخصية وذلك للقيام بدراسات او اعمال بحث بعد سنتين من الخدمة الفعلية.¹⁰⁶

الفرع الثالث: وضعية خارج الإطار

هي الحالة التي يمكن أن يوضع فيها الموظف بطلب منه بعد استنفاد حقوقه في الانتداب في وظيفة لا يسري عليها القانون الأساسي للوظيفة العمومية.

لا يمكن الإحالة على هذه الوضعية التي أدرجها المشرع الأول من سنة 2006 من ضمن الحالات القانونية التي ترسم المسار المهني إلا الموظفين الذين يمارسون نشاطات التصميم والبحث والدراسات أو كل مستوى تأهل مماثل .

ولا يستفيد الموظف في الوضعية التي لا يمكن أن تتجاوز مدتها خمس سنوات من اي حق في الترقية في الدرجات .

تكريس وضعية " خارج الإطار " بقرار إداري فردي من السلطة المخولة صلاحيات التعيين .

ويعاد إدماجه بقوة القانون في رتبة بعد انقضاء المدة المقررة ولو كان زائد على العدد.

يترتب عن وضعية خارج الإطار اثار قانونية تتمثل فيما يلي:

يتقاضى الموظف الموجود في وضعية خارج الإطار راتبه من قبل المؤسسة أو الهيئة المستقبلية اي التي وضع لديها في هذه الوضعية كما يتم تقييمه من قبلها

بعدانقضاء فترة وضعية خارج الإطار يعاد إدماج الموظف في رتبته الأصلية بقوة القانون ولو كان زائدا على العدد.¹⁰⁷

كما ان وضعية الخدمة الوطنية أيضا هي من بعض الوضعيات التي يتعرض لها الملحق الإداري على غرار الموظفين الإداريين في مساره المهني والتي قد نص عليها المشرع الجزائري في المرسوم رقم 85_59 المتضمن القانون الاساسي النموذجي

¹⁰⁶ عمار بوضياف، الوظيفة العامة في التشريع الجزائري، جسور للنشر والتوزيع الجزائر، 2015، ص 147

¹⁰⁷ عمار بوضياف الوظيفة العامة في التشريع الجزائري، ص: 148

لعمال المؤسسات والادارات العمومية في المادة 116 منه والامر رقم 03_06 في المادة 154 منه.

المبحث الثاني : شروط و كفيات الالتحاق بوظيفة الملحق الإداري

يخضع الالتحاق بالوظيفة العمومية إلى شروط و مبادئ وأسس تمثل الأساس لذلك ولا يمكن تجاوزها أو الحيدة عنها الملحق الإداري كغيره من الموظفين الذين يحكمهم الأمر 03-06 لابد أن يخضع لكيفيات وأنماط التوظيف حيث سيفصل هذا المبحث عملية التوظيف لهذا السلك وفق المطالب التالية:

- **المطلب لأول : المبادئ العامة للالتحاق بوظيفة الملحق الإداري.**
- **المطلب الثاني: أنماط التوظيف**
- **المطلب الثالث: شروط التوظيف في سلك الملحقين الإداريين.**

المطلب الأول :المبادئ العامة للالتحاق بوظيفة الملحق الإداري

للالتحاق بالوظيفة العمومية مبدئين كبيرينلابد من أخذهما بعين الاعتبار من طرف السلطات المتشاركة في عملية التوظيف ويتمثل هذين المبدئين في مبدأ المساواة ومبدأ الجدارة.

الفرع الاول: مبدأ المساواة

اولا: التعريف بمبدأ المساواة

يقصد بمبدأ في مجال الوظيفة العمومية تحقيق العدالة بين المترشحين للالتحاق بالمنصب المعلن عنه ويعني ذلك أن كل شخص تتوفر فيه الشروط اللازمة المتوافقة مع الوظيفة المراد شغلها يمكنه الترشح لها أما فيما يخص هذه الشروط فيجب¹⁰⁸ أن تكون موضوعية ومنطقية وشفافة. يرجع مبدأ المساواة إلى الثورة الفرنسية حين كان التوظيف يتم بالوراثة وشراء الوظائف أو بالمحاباة السياسية والعائلية، وعليه كان على

108 د. حمدي أمين عبد الهادي، نظرية الكفاءة في الوظيفة العامة، دار الفكر العربي، ط1، 1966، ص: 296.

الثورة الفرنسية إلغاء الفوارق بين المواطنين وإعلان مساواتهم أمام القانون وأمام الأعباء العامة ومن ثم فتح أبواب وظائف الدولة للكافة دون تمييز بين الأفراد على أي أساس كان، فقد نصت وثيقة إعلان حقوق الإنسان الذي أعلنته هذه الثورة سنة 1789، في مادتها السادسة "إن جميع المواطنين متساوون، في القبول بكافة الوظائف العامة حسب قدراتهم ودون تمييز آخر لغير فضائلهم ومواهبهم". وهو ما أكدته المادة 04 من إعلان 1793 وما تكرر في الدساتير الفرنسية إلى يومنا هذا، ثم انتشر في جميع دساتير العالم والمواثيق الدولية من ذلك الإعلان العالمي لحقوق الإنسان الذي أقرته الجمعية العامة لهيئة الأمم المتحدة سنة 1948.

نصت المادة 74 من قانون الوظيفة العامة على: "يخضع التوظيف إلى مبدأ المساواة في الالتحاق بالوظائف العمومية" والواقع أن مفهوم مبدأ المساواة في تقلد الوظيفة العامة تآرجح بين مفهومين:¹⁰⁹

1- المساواة القانونية في التوظيف:

ومقتضاه عدم تفضيل أية طبقة أو فئة على غيرها في شغل الوظيفة العامة، وهو يعني بهذا إلحاق كل فرد بهذه الأخيرة، وإنما يقتصر الالتحاق بها على أولئك الذين استوفوا الشروط القانونية لشغلها دون تمييز طبقي أو اجتماعي. وإذا كان مفهوم المساواة لجميع الأفراد أمام القانون يعني أن يكون القانون واحدا بالنسبة لهم دون تمييز ومؤدى هذا إلى الفهم المجرد بأن يتمتع القانون بعمومية مطلقة وهذا تتحقق المساواة بصورة مطلقة، فإن الواقع يجري على غير هذا المفهوم، فقد لا تتحقق حينئذ على عدد محدود فقط وهنا تتحقق المساواة بصورة نسبية.

2- المساواة الفعلية في التوظيف:

وتعني التكافؤ في فرص الامكانيات المادية أو الفعلية أو إلغاء الفوارق الاقتصادية أو المساواة الحسابية أو
وطالما أن المساواة القانونية المطلقة إلى جانب المساواة الفعلية، صعبة¹¹⁰ الحصول على أرض الواقع، طرح الفقه فكرة العدل التوزيعي، وهذا الأخير لا يمنع من

¹⁰⁹المادة 74 من الأمر 03-06، السابق ذكره، ص: 8.

¹¹⁰ العقابي سميحة، مبدأ المساواة في تقلد الوظيفة العامة في التشريع الجزائري، مذكرة مقدمة ضمن متطلبات نيل شهادة الماجستير في القانون العام، تخصص ادارة عامة، جامعة العربي بن مهيدي، أم البواقي، كلية الحقوق والعلوم السياسية 2010، 2009، ص: 8

أن تأخذ الدولة بعين الاعتبار اختلاف أفراد المجتمع فيما يتوفر في كل منهم من جدارة وكفاءة وهو بهذا المعنى يتطابق مع فكرة المساواة النسبة التي تسوي بين المتساويين في القدرات دون غير المتساويين فيها، بمعنى تقرير المعاملة الواحدة للمراكز القانونية الواحدة، وبالمقابل تقرير المعاملة المختلفة للمراكز القانونية المختلفة.¹¹¹

الفرع الثاني: مبدأ الجدارة

أولاً: تعريف المبدأ

لم يعرف المشرع الجزائري مبدأ الجدارة في الوظيفة العامة غير أنه توجد العديد من التعريفات الفقهية منها "يعتبر أسلوب اختيار الموظفين العاملين والاحتفاظ على أساس الصلاحية أو الجدارة".

وهناك من عرفه بأنه ذلك النظام الذي يوفر العدالة، والوسيلة المنتظمة في استخدام الأفراد ودفع رواتبهم وتطويرهم، و ترفيعهم والاحتفاظ بهم في الخدمة وإخضاعهم للمسائلة الإدارية كل ذلك يتم على أساس القدرة والأداء، وأن الجدارة ما هي إلا النقيض لأي نظام آخر يحمل عناصر التحيز والمحابة والتمييز في اختيار الأفراد.

يمكن تعريف مبدأ الجدارة على أنه ذلك الأسلوب أو النام الذي يمنح للإدارة فرصة اختيار الموظفين الأفضل والأجدر لتولي الوظائف العامة والاحتفاظ بها ويكون ذلك على أساس الصلاحية والكفاءة وليس على أساس المحاباة والتي قدبولاء الموظف لمصالح خاصة وشخصية على حساب المصلحة العامة للدولة وهي تصرفات محضورة دستورياً.

كما يقصد بالكفاءة "مجموعة من العناصر والصفات الذاتية من الشخص منها ما يتصل بالكفاءة الفنية والكفاءة الإدارية ومنها ما يتصل بالذكاء والنشاط وحسن السلوك وغير ذلك من المقومات الأساسية للموظف".¹¹²

111- العقابي سميحة، مبدأ المساواة في تقلد الوظيفة العامة في التشريع الجزائري، مرجع سابق، ص 9.

112- عربي أحسن، التوظيف على أساس الكفاءة في القانون الجزائري، مجلة النبراس للدراسات القانونية، العدد 02، 2019، ص

ولكي يرسم ملحق الإدارة في منصبه وجب توفر هذا المبدأ، للقيام بأعماله على أكمل وجه وليستحق هذا المنصب بكل جدارة.

والملحق الإداري الذي توافرت فيه شروط تولي هذا المنصب والذي أسندت إليها المهام الإدارية وجب أن يكون كفؤاً لها وعلى اطلاع دائم بشؤون الإدارة من تنشيط وتنسيق في ميدان نشاطهم.¹¹³

نص المشرع الجزائري على شرط الجدارة المهنية في المادة 75 من قانون الوظيفة العامة والتي جاء مضمونها كما يلي: "لا يمكن أن يوظف أياً كان في وظيفة عمومية ما تتوفر فيه الشروط الآتية إلا أنه جاء عاماً عندما نص على المؤهلات المطلوبة في التوظيف ما جعل¹¹⁴ بعض النصوص الأساسية الخاصة ببعض الأسلاك تنص على المؤهل العلمي أو الخبرة المهنية في الالتحاق بالوظائف العامة".¹¹⁵

ثانياً: خصائص مبدأ الجدارة

- اقتصار التعيين في الوظيفة العامة على الأشخاص ذوي المقدرة.
- تقدير صلاحية المتقدمين لشغل الوظائف يعهد به إلى لجنة محايدة ومتنقلة.
- اعتماد امتحانات التسابق للاختيار الموظفين.
- عدم اجراء أي تمييز على أساس ولاء حزبي أو سياسي.
- محاولة تكريس مبدأ حياد الإدارة في النصوص الخاصة بالوظيفة العامة.
- التعيين في الوظيفة العامة على أساس الصلاحية وليس كمكافأة على خدمة سياسية أو حزبية.

-حياد الموظفين المدنيين سياسياً.

- الأخذ بمبدأ دائمه الوظيفة العامة وعدم ارتباطها بالحزب السياسي.

- الترقية تكون على أساس الجدارة.¹¹⁶

المطلب الثاني: أنماط التوظيف في سلك الملحقين الإداريين

113- سامي جمال الدين، التنظيم الإداري للوظيفة العامة الاسكندرية، دار الجامعة الجديدة للنشر 1940، ص 143.

114- المادة 75 من الأمر 06-03، السابق الذكر، ص 8.

115- عربي أحسن، التوظيف على أساس الكفاءة في القانون الجزائري، ص 13.

116- سامي جمال الدين، التنظيم الإداري للوظيفة العامة، المرجع السابق.

إن تكريس مبدأ المساواة في الالتحاق بالوظائف العمومية الذي نص عليه المشرع الجزائري في المادة 74 من القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية يؤدي إلى موضوعية نظام الالتحاق بالمؤسسات والإدارات العمومية وفي هذا الإطار، فإن اختيار أنماط الالتحاق بالوظائف العامة يخضع على التمييز بين نمطين للتوظيف الخارجي والتوظيف الداخلي.

الفرع الأول: التوظيف الخارجي

كرست المادة 80 من الأمر 06-03 أنواع المسابقات التي تسمح للمترشحين الالتحاق بالوظائف العمومية كما يلي:

يتم الالتحاق بالوظائف العمومية عن طريق"

- المسابقة على أساس الاختبارات.
- المسابقة على أساس الشهادات بالنسبة لبعض أملاك الموظفين.
- الفحص المهني.

- التوظيف المباشر من بين المترشحين الذين تابعوا تكوينا متخصصا منصوصا عليه في القوانين الأساسية لدى مؤسسات التكوين المؤهلة".¹¹⁷

أولاً: المسابقات على أساس الاختبار والفحوص المهنية

يعهد تنظيم اجراء المسابقات على أساس الاختبارات والفحوص المهنية إلى المؤسسات العمومية للتكوين، كما هو منصوص عليه في المادة 19 من المرسوم التنفيذي رقم 12-194 المؤرخ في 25 افريل 2012،¹¹⁸ والذي يحدد كفايات تنظيم المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية في المؤسسات والإدارات العمومية وإجراءها. حيث يجب أن تضمن هذه المؤسسات العمومية للتكوين، والتي يمكن تأهيلها كمركز امتحان تكوينا أو تعليما في التخصص ومن مستوى يعادل على الأول مستوى الشهادة أو المؤهل المشترك للالتحاق بالرتبة المطلوب شغلها.¹¹⁹

ثانياً: المسابقات على أساس الشهادات

¹¹⁷المادة 80 من الأمر 06-03، السابق الذكر، ص9.

¹¹⁸سعد لقلبي، التوظيف في القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، مجلة الحقوق والعلوم الانسانية، العدد 22، المجلد الثاني، ص

105.

¹¹⁹سعد لقلبي، التوظيف في القانون الأساسي العام للوظيفة، المرجع السابق، ص 105.

في هذا النوع من المسابقات يكون للمؤهل العلمي أو الشهادات التي تحصل عليها المترشح الدور الأساسي في التوظيف، فتقوم المؤسسة أو الإدارة العمومية بنفسها بدراسة ملفات المترشحين وتنقيط معايير الانتقاء المنصوص عليها قانوناً.

لقد عمل المشرع الجزائري بنظام المسابقات على أساس الشهادة منذ أول قانون أساسي عام للوظيفة العمومية سنة 1966 وصولاً إلى الأمر 06-03 وتطبيقاً لهذا الأخير جاء المرسوم رقم 194/12 وبين في المادة 03 منه الحالات التي يلجأ فيها لمسابقات التوظيف على أساس الشهادات، ويكون متى توفر لدى المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية أعوان متعاقدين أو أعوان يشتغلون في إطار جهازي المساعدة على الإدماج المهني والإدماج الاجتماعي للشباب حاملي الشهادات الذين يستوفون الشروط القانونية المشترطة للالتحاق بالرتبة المعنية.

أما عن معايير تنقيط المسابقات على أساس الشهادات والتي تعتمد عليها وتقوم بها المؤسسة والإدارة العمومية بنفسها، حيث تقوم بدراسة¹²⁰ ملفات المترشحين، وتنقيط معايير الانتقاء المنصوص عليها قانوناً.

ولذلك إجمالاً لمبدأ تساوي الفرص للالتحاق بالوظيفة العمومية، وتطبيقاً للمادة 04 من المرسوم التنفيذي رقم 293/95 وعملاً به صدرت عدة مناشير تبين معايير التنقيط نذكر من بين هذه المعايير ما يلي:

- ملائمة مؤهلات المترشح ومتطلبات السلم أو الرتبة المعنية بالتوظيف.
- تقدير الشهادة، المعدل السنوي للدراسات الجامعية، فترات التكوين.
- الخبرة المهنية.
- مقابلة لجنة الاختبار.

ينقط كل معيار من المعايير السابقة على (05) بحيث يؤدي جمع مختلف المعايير إلى منح نقطة من (0) إلى (20) وعند التساوي بين المترشحين يلجأ إلى المقاييس التالية للفصل بينهم.

- تقدير الشهادة.

¹²⁰ يسرى بوعكاز، مجلة المقدمة للدراسات الإنسانية والاجتماعية، تطور طرق التوظيف في الوظيفة العمومية الجزائرية، العدد الرابع، جامعة الأغواط، 2008.

- أقدمية الشهادة.

نلاحظ في هذا أن أنماط التوظيف تختلف في حيثياتها وتتبعها المؤسسة حسب ما تراه مناسباً لها.¹²¹

الفرع الثاني: التوظيف الداخلي

يعتبر الموظفون الحاليون داخل المؤسسة من أهم المصادر التي تعتمد عليها في شغل المناصب الشاغرة لديها، مما يعني أنه إذا دخلت وظيفة معينة فإنه يجب على الإدارة الاعلان عنها حتى يتمكن لمن تتوفر فيه امكانيات¹²² شغلها من الموظفين أن يتقدم لها حيث يتخذ هذا النوع من التوظيف عدة صور ومن أهمها ما يلي:

أولاً: الترقية في الرتبة

يقصد بالترقية في الرتبة تقدم الموظف في مساره المهني وذلك بالانتقال من رتبة إلى رتبة أعلى مباشرة في نفس السلك أو السلك الأعلى مباشرة. وهذا يعني تقدم الموظف في مسيرته المهنية الذي يوافق تقدمه في السلم الوظيفي ويكون ذلك برتبة معينة وتتميز هذه الأخيرة بارتباطها بواجبات ومسؤوليات أكبر وكذلك حقوق وتعويضات مالية أعلى تتناسب مع حجم هذه المسؤوليات.¹²³ كما نصت المادة 107 من الأمر 03-06 على ما يلي " تتمثل الترقية في الرتب في تقدم الموظف في مساره المهني وذلك بالانتقال من رتبة إلى رتبة الأعلى مباشرة في نفس السلك أو في السلك الأعلى مباشرة، حسب الكيفيات الآتية" على أساس الشهادة من بين الموظفين الذين تحصلوا.... مساره المهني اكمل المادة 107 من القانون 03/06.

ثانياً: الترقية عن طريق امتحان مهني أو فحص مهني¹²⁴

يتم هذا النوع من التوظيف عن طريق التسجيل في قائمة سنوية تضبط من قبل الهيئة المعنية بالتوظيف وتتمثل في رفع مستوى أعلى للموظفين الذين يثبتون أقدمية معينة أو خبرة مهنية كافية وهذا بعد الاطلاع على الملف المهني وعلى تقرير

¹²¹ - يسرى بو عكاز، مجلة المقدمة للدراسات الانسانية والاجتماعية، المرجع السابق، ص 2.

¹²² صباح حمايتي، فائزة جروني، مجلة الحقوق والحريات، طرق توظيف الموظف العام في الجزائر، دراسة تحليلية وفق الأمر 03/06 المجلة 8 العدد 3، 2020، ص:175.

¹²³ صباح حمايتي، فائزة جروني، مجلة الحقوق والحريات، طرق توظيف الموظف العام في الجزائر، دراسة تحليلية وفق الأمر 03/06 المجلة 8 العدد 3، 2020، ص 175.

¹²⁴ - المادة 107 من الأمر 03-06، السابق ذكره، ص 10.

المصلحة المسيرة واستشارة اللجنة المتساوية الأعضاء لرتبة الانتقال ومهما يكن الأمر فإن التعيينات التي تتم على أساس التأهيل المهني لا يتجاوز 05% من عدد المناصب المطلوب شغلها.¹²⁵

المطلب الثالث: شروط التوظيف في سلك الملحقين الإداريين

لقد عدت مختلف النصوص القانونية العامة منها والخاصة والتي تتعلق بتنظيم الوظيفة العمومية في الجزائر الشروط الواجب توفرها فيمن يرغب بالالتحاق بسلك الوظيفة العمومية ومنها الأمر 03/06 المعمول به حالياً.

أولاً: شروط التوظيف¹²⁶

جاء في المادة 75 من القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية على مايلي : "لا يمكن أن

يوظف أي كان في وظيفة عمومية ما لم تتوفر فيه الشروط الآتية :

- أن يكون جزائري الجنسية.

- أن يكون متمتعاً بحقوقه المدنية.

- أن لا تحمل شهادة سوابقه القضائية ملاحظات تتنافى وممارسة الوظيفة المراد الالتحاق بها.

- أن يكون في وضعية قانونية اتجاه الخدمة الوطنية. - أن تتوفر فيه شروط السن والقدرة البدنية والذهنية وكذا المؤهلات المطلوبة للالتحاق بالوظيفة المراد الالتحاق بها.¹²⁷

125 - حسن بن سليم، أحمد سويبي، مجلة المقدمة للدراسات الانسانية والاجتماعية، أساليب التوظيف في المؤسسة العمومية الجزائرية، قراءة سوسولوجية للواقع، العدد الرابع، الجزائر 2018، ص 162.

2 المادة 75 من الأمر 06/03، السابق الذكره، ص 8

127 سعد لقيبي، التوظيف في القانون العام للوظيفة العمومية، المرجع السابق، ص 102

ثانيا: الجنسية

يعد شرط اكتساب جنسية جزائرية لأي مترشح لشغل وظيفة عمومية من أهم الشروط، كون الموظف وفق النظام المعمول به في الجزائر وعلى غرار العديد من الدول الأخرى، يمثل سلطة الدولة وسيادتها عبر مختلف ادارتها ومؤسساتها العمومية.

ويستتبع من النص على هذا الشرط بهذه الصيغة في أحكام القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، أن الالتحاق بالوظيفة العمومية ليس مقتصرا على المواطنين ذوي الجنسية الجزائرية الأصلية، بل يتعداه ليشمل كل الأشخاص الذين اكتسبوا الجنسية الجزائرية طبقا لأحكام قانون الجنسية الجزائرية المعدل والمتمم الصادر بموجب الأمر رقم 70-86 المؤرخ في 15 ديسمبر 1970.²

- أن يكون متمتعاً بحقوقه المدنية:

الحقوق المدنية هي الحقوق المقررة لحماية الشخص أو الفرد ولتمكينه من القيادة بأعماق معينة، يستفيد بها في حياته ونشاطه مثل حق الملكية. كما أنها تعرف بأنها حقوق يتمتع بها الفرد كإنسان ويستوي في ذلك ان يكون وطنيا أو أجنبيا، وهذا النوع من الحقوق يتقرر لحماية الفردي حريته وتمكينه من مزاولته نشاطه. ولتأكد من مدى تمتع المترشح لوظيفة عمومية بحقوقه المدنية، يشترط على هذا الأخير تقديم صحيفة السوابق القضائية المطلوبة قصد الوقوف على عدم حرمان المعني بالأمر بمقتضى حكم قضائي.¹

- السن:

إن جل الأنظمة الوظيفية تشترط سن معينة لولوج الوظائف العمومية، فإن السن المطلوبة لولوج للوظيفة العمومية ألا يكون أقل من 18 سنة، هذا السن يزيد ويختلف حسب أهمية الوظيفة وما يترتب عليها من مسؤوليات أما الحد الأقصى فقد حدده المشرع في 40 سنة ويمكن تمديدها لمدة تعادل مدة الخدمات المدنية السابقة الصحيحة

أو القابلة للتصحيح

من أجل التقاعد من غير أن يتجاوز 45 سنة، ولا يعفى من شرط السن إلا أولئك الذين ورد بشأنهم نص قانوني يقضي بذلك الإعفاء مثل ما جاء في المرسوم الصادر بتاريخ 21 أبريل 1993. حيث يقضي بإعفاء الموظفين من شرط السن المطلوب قانونياً لتوظيفهم في إطار جديد من أطر الدولة.¹²⁸

- أن يكون المترشح في وضعية قانونية اتجاه الخدمة الوطنية

تعرف الخدمة الوطنية بمشاركة المواطنين في الدفاع الوطني وهي واجب على كل مواطن جزائري وهذا ما أقره الدستور وتكون بصفة إجبارية لكل المواطنين الجزائريين البالغين سن 19 سنة كاملة تحدد مدتها القانونية بأثني عشرة شهراً.

ولم يستثني الموظف العمومي من واجب الخدمة الوطنية بل أحاله كل من التشريع والتنظيم عند استدعائه على وضعية قانونية تدعى وضعية الخدمة الوطنية.¹²⁹

¹سعد لقيبيب، التوظيف في القانون العام للوظيفة العمومية، مرجع سابق، ص 102
²د. طلعت حرب محمد، مبدأ المساواة في الوظيفة العام، الهيئة المصرية، للكتاب سنة 1989.

خلاصة الفصل الثاني

لقد ضمت هذه الدراسة جميع فئات المستخدمين الإداريين وفصلت رتبهم عامة و حصرت الملحق الإداري خاصة حيث تعتبر فئة الملحقين الإداريين من أهم أسلاك الإدارة العامة وتضطلع بمهام جد هامة كما عرضنا ما يمر به الملحق الإداري من وضعيات خلال مسيرته المهنية من انتداب ووضعية الإستيداع و وضعية خارج الإطار... إلخ

كما أدركنا في هذا الفصل شروط الالتحاق برتبة ملحق إداري و كيفية توظيفه التي كانت تتمحور حول توظيف داخلي وذلك عن طريق الترقيات التي تصادف الملحق الإداري و توظيف خارجي من خلال المسابقات التي قد تكون على أساس الشهادات و الإختبارات والفحوص المهنية.

الخاتمة

انطلاقاً من التجارب التي مرت بها الجزائر في عملية التوظيف نجد أنها قد خطت خطوات جبارة في هذا المجال حيث عملت في كل مرة على تجاوز الأخطاء المطروحة في النظام السابق إلى أن وصلت إلى القانون 06-03 والمراسيم والتعليمات التي تشرحه وتفسره والذي حاولت من خلاله إدخال إصلاحات هامة على نظام التوظيف ليصبح أكثر تماشياً مع متطلبات العصر وأكثر تلبية لرغبات الشباب الطامح لشغل وظيفة في الإدارات والمؤسسات العمومية لاسيما الوظائف المتعلقة بسلك الملحقين الإداريين و التي تتطلب مجموعة من الشروط ذات العلاقة بالمؤهلات العلمية و الخبرة المهنية قبل الالتحاق بالمنصب.

لذلك فقد حاولنا من خلال هذه الدراسة المتعلقة بدراسة النظام القانوني لسلك الملحقين الإداريين حيث قمنا بالإحاطة بكل الجوانب المتعلقة بهذه العملية، كما تطرقت في الفصل الأول إلى بعض المفاهيم المتعلقة بالتوظيف والموظف العمومي وتبيان الفئة المستهدفة في هذا البحث

ثم حاولنا أن نشرح ونبين في الفصل الثاني المركز القانوني للملحق الإداري من خلال كفايات توظيفه وشروط الالتحاق بهذه الرتبة

وقد حاولنا بجهدنا المتواضع الوصول لبعض النتائج والمقترحات ضمناها العناصر والنقاط التالية:

النتائج:

1. إن اختيار وتعيين مستخدمين الإداريين وخاصة المحقلين الإداريين يتم وفق الإجراءات والخطوات المنصوص عليها مسبقاً من طرف المشرع الجزائري وخاصة القانون 06 - 03 المؤرخ في 15/07/2006 المتعلق بالقانون الأساسي للتوظيف العمومية والتعليمات واللوائح التي تشرحها وتفسرها وإن الحياض عن هذه الإجراءات والخطوات يؤدي حتماً إلى إلغاء العملية وبالتالي فشلها وهذا ما يثبت صحة الفرضية الأولى.

2. إن عملية التوظيف للمستخدمين الإداريين وخاصة الملحقين الإداريين ومن خلال إجراءاتها وصلاحيات السلطة الرئاسية التي تملك صلاحية التعيين والتي يمكن أن تتعسف بمنع بعض المؤهلين للترقية لسلك المتصرفين من المشاركة في الاختبار ، هذا الأمر عادة ما ينطوي على مساسبمبدأ المساواة و مبدأ الجدارة ،ففي الكثير من الأحيان نجد أن نظام المسابقات لايفلح حقا في اختيار الكفاءات الحقيقية التي من شأنها أن تساهم في النهوض بالإدارة وتحمل الأعباء التي تكلف بها وهذا ما يثبت صحة الفرضية الثانية.

3. نلاحظ تشابه نسبي بين النظام القانوني للملحقين الإداريين في الاسلاك المشتركة وقانون الوظيفة العامة حيث ان المبادئ والشروط التي وضعها المشرع في الامر 03/06 يخضع لها الملحق الإداري في جميع انواعها واحكامها ومراحلها.

4. إن الملحق الإداري مثله مثل أي موظف عمومي يمر بوضعيات أساسية أثناء مساره المهني

الاقتراحات:

1. الاختيار الأمثل للعنصر البشري لحساسية منصب الملحق وبهذا محاربة الفساد الإداري والمحسوبية وبتالي تحقيق طموحات الإدارة المتمثلة في تحقيق أكبر قدر من الإشباع للمواطنين اللذين يأملون الخير من هذه الإدارة

2. تعميم أسلوب التوظيف عن طريق المسابقة على أساس الاختبارات والامتحانات المهنية لتمكين الراغبين من سلك الملحقين المؤهلين للالتحاق بسلك الملحقين من الترشح، وإلغاء أسلوب التوظيف عن طريق المسابقة على أساس الشهادة مع إعطاء الأفضلية لحاملي الشهادة.

3. ضرورة الإشراف المباشر للمدرية العامة للوظيفة العمومية على مسابقة التوظيف في الوظائف العامة على المستوى الوطني، بحيث يجب أن تتولى برمجة 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 الامتحانات توفير الفضاءات فقط.

4. ضرورة إخضاع كافة المرشحين الفائزين بمناصب العمل المفتوحة للتوظيف إلى تكوين قبل التحاقهم بمناصب عملهم وخاصة سلك الملحقين الإداريين، وهذا ضمنا لاندماج جيد وأداء جيد من قبل الموظفين الجدد.

إن سلك الملحقين الإداريين يخضع لقانون الأسلاك المشتركة حيث حدد هذا القانون جميع الشعب والأسلاك والرتب التي يشغلها الموظف العمومي على غرار قانون الوظيفة العامة الذي جاء ليحدد شروط وكيفيات التوظيف العامة كذلك بين المبادئ والأسس التي يقوم عليها نظام التوظيف.

قائمة الملاحق

4 - شعبة * الإحصائيات *

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

5 - شعبة * الوثائق والمحفوظات *

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

6 - شعبة * المخبر والصيانة * (في طريق الزوال)

التصنيف		الرتب	الأسلاك
الرقم الاستدلالي الأدنى	المنصف		
498	11	مهندس تطبيقي	المهندسون
578	13	مهندس دولة	
621	14	مهندس رئيسي	
713	16	رئيس المهندسين	
379	8	تقني	التقنيون
453	10	تقني سام	
348	7	معاون تقني	المعاونون التقنيون
288	5	عون تقني	الأعوان التقنيون
263	4	عون مخبر	أعوان المخبر

7 - سلك المصلين الاقتصاديين (في طريق الزوال)

التصنيف		الرتب	الأسلاك
الرقم الاستدلالي الأدنى	المنصف		
537	12	محلل اقتصادي	المطلون الاقتصاديون
621	14	محلل رئيسي	
713	16	رئيس المصلين	

الفصل الثاني

الزيادة الاستدلالية للمناصب العليا

المادة 252 : تطبيقا للمادة 3 من المرسوم الرئاسي رقم 07 - 307 المؤرخ في 29 سبتمبر سنة 2007 والمذكور أعلاه، تعدد الزيادة الاستدلالية للمناصب العليا المشتركة للمؤسسات والإدارات العمومية، طبقا للجدول الآتي :

1 - شعبة " الإدارة العامة "

الزيادة الاستدلالية		المناصب العليا
الرقم الاستدلالي	المستوى	
195	8	مكلف بالدراسات وبمشروع في الإدارة المركزية
195	8	ملحق بالديوان في الإدارة المركزية
55	4	مساعد بالديوان
55	4	مكلف بالاستقبال والتوجيه

2 - شعبة " الترجمة - الترجمة القورية "

الزيادة الاستدلالية		المناصب العليا
الرقم الاستدلالي	المستوى	
195	8	مكلف ببرامج الترجمة - الترجمة القورية

3 - شعبة " الإعلام الآلي "

الزيادة الاستدلالية		المناصب العليا
الرقم الاستدلالي	المستوى	
195	8	مسؤول قواعد المعطيات
195	8	مسؤول الشبكة
195	8	مسؤول المنظومات المعلوماتية

4 - شعبة " الإحصائيات "

الزيادة الاستدلالية		المناصب العليا
الرقم الاستدلالي	المستوى	
195	8	المكلف بالبرامج الإحصائية

5 - شعبة " الوثائق والمطويات "

الزيادة الاستدلالية		المناصب العليا
الرقم الاستدلالي	المستوى	
195	8	المكلف بالبرامج الوثائقية

6 - شعبة " المخبر والصيانة "

الزيادة الاستدلالية		المناصب العليا
الرقم الاستدلالي	المستوى	
195	8	رئيس مخبر
195	8	رئيس مصلحة الصيانة

المادة 255 : يخضع المنصب العالي رئيس مكتب في الإدارة المركزية المنصوص عليه في المادة 85 من المرسوم التنفيذي رقم 89 - 224 المؤرخ في 5 ديسمبر سنة 1989 والمذكور أعلاه، إلى نص تنظيمي خاص يحدد شروط التعيين والزيادة الاستدلالية المتعلقة به.

المادة 256 : تلتفى الأحكام المخالفة لهذا المرسوم، لاسيما المرسوم التنفيذي رقم 89 - 224 المؤرخ في 5 ديسمبر سنة 1989 والمذكور أعلاه.

المادة 257 : يسري مفعول هذا المرسوم ابتداء من أول يناير سنة 2008.

المادة 258 : ينشر هذا المرسوم في الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية.

حرر بالجزائر في 11 محرم عام 1429 الموافق 19 يناير سنة 2008.

عبد العزيز بلخادم

الباب السادس عشر

أحكام انتقالية وختامية

المادة 253 : يستفيد الموظفون المعينون بصفة قانونية في المناصب العليا للملحق بالديوان في الإدارة المركزية، والمساعد بالديوان، والمكلف بالاستقبال والتوجيه، ورئيس المخبر، ورئيس مصلحة الصيانة، قبل أول يناير سنة 2008، الذين لا يستوفون شروط التعيين الجديدة، من الزيادة الاستدلالية المحددة بموجب المادة 252 أعلاه، إلى غاية إنهاء مهامهم في المنصب العالي المشغول.

المادة 254 : يستفيد شاغلو المناصب العليا لرئيس مشروع والمكلف بالدراسات في الإدارة المركزية المنصوص عليهما بموجب المرسوم التنفيذي رقم 89 - 224 المؤرخ في 5 ديسمبر سنة 1989 والمذكور أعلاه، الذين يكونون في وضعية القيام بالخدمة عند تاريخ بداية سريان مفعول هذا المرسوم، مدة سنة واحدة، من الزيادة الاستدلالية المرتبطة بالمنصب العالي للمكلف بالدراسات وبالشروع، والمحددة بموجب المادة 252 أعلاه، وذلك في انتظار المصادقة على القرار الوزاري المشترك المنصوص عليه في المادة 76 أعلاه.

شبكة مستويات التأهيل

مستويات التأهيل	الأصناف	المجموعات
السنة السادسة من التعليم الأساسي أو أقل	1	د
السنة السابعة من التعليم الأساسي السنة الثامنة من التعليم الأساسي	2	
شهادة التكوين المهني المتخصص (السنة السابعة أو الثامنة من التعليم الأساسي + تكوين 12 شهرا)	3	
السنة التاسعة من التعليم الأساسي	4	
شهادة التعليم الأساسي أو شهادة التعليم المتوسط	4	
شهادة الكفاءة المهنية ي(السنة التاسعة من التعليم الأساسي + 12 إلى 18 شهرا من التكوين)	5	
السنة الأولى من التعليم الثانوي	6	ج
شهادة التحكم المهني السنة الثانية ثانوي		
السنة الثالثة من التعليم الثانوي		
السنة الثانية من التعليم الثانوي + 12 شهرا من التكوين السنة الأولى من التعليم الثانوي + 24 شهرا من التكوين	7	
البكالوريا شهادة تقني	8	

مستويات التأهيل	الأصناف	المجموعات
البكالوريا + 24 شهرا من التكوين	9	ب
شهادة تقني سامي شهادة الدراسات الجامعية التطبيقية البكالوريا + 36 شهرا من التكوين	10	
ليسانس (LMD) ليسانس نظام "ل م د" (DES) شهادة الدراسات العليا	11	
شهادة المدرسة الوطنية للإدارة	12	أ
البكالوريا + 5 سنوات من التكوين العالي (LMD) ماستر نظام "ل م د" ليسانس + ما بعد التدرج المتخصص	13	
ماجستير شهادة المدرسة الوطنية للإدارة (النظام الجديد)	14	
صنف مخصص لرتب الترقية	15	
دكتوراه في الطب العام	16	
صنف مخصص لرتب الترقية	17	
ماجستير (للتحاق برتب التعليم العالي والبحث العلمي) دكتوراه دكتوراه دولة	قسم فرعي 1	
(DEMS) شهادة الدراسات الطبية المتخصصة	قسم فرعي 2	

الشبكة الاستدلالية للمرتبات												الرقم الاستدلالي الأولي	الصف	المجموعة
عشرة	الثانية	الحادية	العاشر	التاسع	الثامن	السابع	السادس	الخامس	الرابعة	الثالثة	الثانية			
120	110	100	90	80	70	60	50	40	30	20	10	200	1	أ
131	120	110	99	88	77	66	55	44	33	22	11	219	2	
144	132	120	108	96	84	72	60	48	36	24	12	240	3	
158	145	132	118	105	92	79	66	53	39	26	13	263	4	
173	158	144	130	115	101	86	72	58	43	29	14	288	5	
189	173	158	142	126	110	95	79	63	47	32	16	315	6	
209	191	147	157	139	122	104	87	70	52	35	17	348	7	ب
225	208	190	171	152	133	114	95	76	57	38	19	379	8	
251	230	209	188	167	146	125	105	84	63	42	21	418	9	ج
272	249	227	204	181	159	136	113	91	68	45	23	453	10	
299	274	249	224	119	174	149	125	100	75	50	25	498	11	د
322	259	269	242	215	188	161	134	107	81	54	27	537	12	
347	318	289	260	231	202	173	145	116	87	58	29	578	13	
373	342	311	279	248	217	186	155	124	93	62	31	621	14	
400	366	333	300	266	233	200	167	133	100	67	33	666	15	
428	392	357	321	285	250	214	178	143	107	71	36	713	16	
457	419	381	343	305	267	229	191	152	114	76	38	762	17	
558	512	465	419	372	326	297	233	186	140	93	47	930	قسم فرق 1 ي	
594	545	495	446	396	347	297	248	198	149	99	50	990	قسم فرق 2 ي	
633	580	528	475	422	369	317	264	211	158	106	53	1055	قسم فرقي 3	
675	619	563	506	450	394	338	281	225	169	113	56	1125	قسم فرقي 4	
720	660	600	540	480	420	360	300	240	180	120	60	1200	قسم فرقي 5	
768	704	640	576	512	448	384	320	256	192	128	64	1280	قسم فرقي 6	
888 ⁸⁷	814	740	666	592	518	444	340	296	222	148	47	1480	قسم فرقي 7	

الترقية	المدة الدنيا	المدة المتوسطة	المدة القصوى
من الالتحاق بالمنصب إلى الدرجة الأولى	3	3	3سنوات
من الدرجة الأولى إلى الثانية	2	3	3سنوات وستة أشهر
من الدرجة الثانية إلى الدرجة الثالثة	2	3	3سنوات وستة أشهر
من الدرجة الثالثة إلى الدرجة الرابعة	2	3	3سنوات وستة أشهر
من الدرجة الرابعة إلى الدرجة الخامسة	2	3	3سنوات وستة أشهر
من الدرجة الخامسة إلى الدرجة السادسة	2	3	3سنوات وستة أشهر
من الدرجة السادسة إلى الدرجة السابعة	2	3	3سنوات وستة أشهر
من الدرجة السابعة إلى الدرجة الثامنة	3	3	3سنوات وستة أشهر
من الدرجة الثامنة إلى الدرجة التاسعة	3	3	3سنوات وستة أشهر
من الدرجة التاسعة إلى الدرجة العاشرة	3	3	4سنوات
المجموع	25	30	35

الترقية	المدة الدنيا	المدة المتوسطة	المدة القصوى
من درجة إلى درجة أعلى منها مباشرة	سنتان وستة أشهر	3سنوات	3سنوات و6 أشهر
المجموع 12 درجة	30سنة	36سنة	42سنة

1 - شعبة * الإدارة العامة *

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

2 - شعبة * الترجمة - الترجمة الفردية *

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

3 - شعبة * الإعلام الألي *

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

مستويات التأهيل	الأصناف	المجموعات
(لالتحاق DEMS شهادة الدراسات الطبية المتخصصة) برتب التعليم العالي والبحث العلمي	قسم فرعي 3	خارج الصنف
قسم فرعي متخصص لرتب الترقية	قسم فرعي 4	
(DEMS)دكتوراه في العلوم الطبية)	قسم فرعي 5	
التأهيل الجامعي	قسم فرعي 6	
قسم فرعي مخصص لرتب الترقية	قسم فرعي 7	

قائمة المراجع

- المرسوم التنفيذي رقم 06-03 المؤرخ في 19 جمادة الثانية عام 1429 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية.
- المرسوم التنفيذي رقم 08-04 المؤرخ في 11 محرم 1429 المتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك المشتركة في المؤسسات و الإدارات العمومية.
- المرسوم التنفيذي رقم 16-280 المؤرخ في 02 نوفمبر 2016 يعدل ويتم المرسوم التنفيذي رقم 08-04.
- ابراهيم عبد العزيز شيحة، القانون الإداري، الدار الجامعية لطباعة والنشر، 1994.
- بوخالفة غريب، شرح قانون الوظيفة، منشورات مكتبة اقرأ، الجزائر، 2013.
- حمدي أمين، عبد الهادي، ادارة شؤون موظفي الدولة، أصولها وأساليبها واصلاحها، دار الفكر العربي مصر، 1999.
- عمار بوضياف، الوظيفة العامة في التشريح الجزائري، جسور للنشر والتوزيع، الجزائر 2015.
- عمار عوابدي، الأساس القانوني لمسؤولية الادارة عن أعمال موظفيها، الجزائر 2004.
- فاطمة الزهراء جدو، ايمان العيداني، سلطنة سلكافي، النظام القانوني للوظيفة العمومية وفقا للأمر رقم 06-03 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، دار بلقيس، الجزائر 2019.
- كمال رحماوي، تأديب الموظف العام في القانون الجزائري، دار هومة، الجزائر 2003.
- كنعان نواف، القانون الإداري للوظيفة العامة، القرارات الإدارية، العقود الإدارية، الأموال العامة، دار ثقافة للنشر والتوزيع، عمان 2007.

- محمد أنس قاسم، مذكرات الوظيفة العامة وتطبيقاتها على التشريع الجزائري، القاهرة 1982.
- محمد جودة الملط مسؤولية التأديبية للموظف العام، دار الثقافة، القاهرة 2001.
- محمد حامد الجمل، الموظف العام فقها وقضاء، دار النهضة العربية، القاهرة 1977.
- محمد يوسف المعداوي، دراسة في الوظيفة العامة في النظم المقارنة والتشريع الجزائري، الجزائر 1998.
- مصطفى الشريف، أعوان الدولة، الشركة الوطنية للنشر والتوزيع، 1981.
- سليمان الطماوي، الأسس العامة للعقود الإدارية، دار الفكر العربي، القاهرة.

المذكرات

- العقابي سميحة، مبدأ المساواة في تقلد الوظيفة العامة في التشريع الجزائري، مذكرة مقدمة ضمن متطلبات نيل شهادة الماجستير في القانون العام، جامعة العربي بن مهدي، كلية الحقوق والعلوم السياسية، أم بواقي، 2009-2010.

المقالات:

- حسين بن سليم، أحمد سويسي، مجلة المقدمة لدراسات الانسانية و الاجتماعية، أساليب التوظيف في المؤسسة العمومية الجزائرية، قراءة سوسيولوجية للواقع، العدد 4، الجزائر، سنة 2018.
- سعد لقليد، التوظيف في القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، مجلة الحقوق والعلوم السياسية، العدد 22، سنة 2009.
- غربي أحسن، توظيف على أساس الكفاءة في القانون الجزائري، مجلة النبراس لدراسات القانونية، العدد 2، سنة 2019.
- صباح حمايتي، فائزة جروني، مجلة الحقوق والحريات، طرق توظيف الموظف العام في الجزائر وفق الأمر 06-03، العدد 3، الجزائر، سنة 2020.

- يسرى بوعكاز، مجلة المقدمة لدراسات الإنسانية والاجتماعية، تطور طرق
التوظيف في الوظيفة العمومية الجزائرية، العدد 4، الجزائر، سنة 2008.

المواقع الإلكترونية

<https://www.asjp.cerist.dz>

ملخص:

لقد حاولنا من خلال هذه الدراسة تسليط الضوء سلك الملحقين الإداريين ومعرفة المركز القانوني لرتبة ملحق الإدارة كذلك الوضعيات الأساسية التي يمر بها خلال مساره المهني وشروط توظيفه كذلك القانون الذي يحدد مهام ملحق الإدارة وشروط توظيفه وترقيته ومعرفة الفرق بين ملحق الإدارة الذي يحكمه المرسوم التنفيذي الخاص بالأسلاك المشتركة وغيره من الموظفين الذين يخضعون للأسلاك الخاصة.

