**المحور الثالث : الدخول للوظيفة العامة ( شروط التوظيف إجراءاته ، التربص، الترسيم )**

 **أولا : شروط التوظيف**

ينبغي على كل من يريد الالتحاق بأية وظيفة عمومية في الدولة استفاء الشروط العامة

للتوظيف فضلا عن استقائه للشروط الخاصة التي تختلف باختلاف الوظائف العمومية

**-1- الشروط العامة للتوظيف**

لقد كرس الأمر رقم 06/03المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية مبدأ دستوريا في غاية الأهمية، وهو " مبدأ المساواة بين جميع المواطنين في تقلد المهام والوظائف في الدولة "، حيث جاء في نص المادة 07 منه: " يخضع التوظيف إلى مبدأ المساواة في الالتحاق بالوظائف العمومية ". ثم بعد ذلك حدد الشروط العامة للتوظيف في المادة 01 منه أيضا، حيث نص على أنه : " لا يمكن أن يوظف أيا كان في وظيفة عمومية ما لم تتوفر فيه الشروط الآتية :

* أن يكون جزائري الجنسية.

- أن يكون متمتعا بحقوقه المدنية.

-أن يكون في وضعية قانونية تجاه الخدمة الوطنية.

- أن تتوفر في المترشح شروط السن والقدرة البدنية والذهنية.

أن يكون لدى المترشح المؤهلات المطلوبة لالتحاق بالوظيفة.

**-2- الشروط الخاصة للتوظيف**

نصت المادة 76 من الأمر رقم : 06/03 المذكور أعلاه على أنه:"يمكن للإدارة، عند

 الاقتضاء ، تنظيم الفحص الطبي للتوظيف في بعض أسلاك الموظفين".

ونصت المادة 77 من نفس الأمر رقم 60/60 على أنه :" يمكن أن توضح القوانين

الأساسية الخاصة، عند الحاجة، ونظرا لخصوصيات بعض الأسلاك شروط التوظيف

المنصوص عليها في المادة75 أعلاه .

كما يمكنها أن تحدد الأسلاك التي يتوقف الالتحاق بها على إجراء تحقيق إداري مسبق".

ومفاد هذين النصين، أن الشروط الخاصة للتوظيف تختلف باختلاف متطلبات الوظائف

المتنوعة، وذلك تبعا لرتبها، المستويات التي تتطلبها والمسئوليات الملقاة على عاتق من

يتولى شغلها. وأن هذه الشروط واردة على سبيل المثال لا الحصر خلافا لما هو عليه الشأن

فيما يتعلق بالشروط العامة للتوظيف .

 **ثانيا :طرق وإجراءات اختيار الموظفين**

يتم اختيار الموظفين من بين المترشحين الذين تتوفر فيهم الشروط المطلوبة قانونا،

وذلك وفقا لما جاء في المادة 80 من الأمر رقم 06/03 و المرسوم التنفيذي رقم 12/194المحدد لكيفيات تنظيم المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية في المؤسسات والإدارات العمومية وإجراءاتها، وطرق التوظيف هي كما يلي :

- المسابقة على أساس الاختبارات

- المسابقة على أساس الشهادات بالنسبة لبعض أسالك الموظفين

- الفحص المهني

 - التوظيف المباشر.

 **ثالثا :إجراءات اختيار الموظفين**

 تتمثل هذه الإجراءات في كيفيات تنظيم وإجراء

المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية، وفي هذا الخصوص أحال الأمر رقم 06/03

كيفيات تنظيم المسابقات وإجرائها إلى التنظيم، بموجب نص المادة 80 منه التي جاء فيها:"

تحدد كيفيات تنظيم المسابقات المنصوص عليها في المادة 26 أعلاه وإجرائها عن طريق

التنظيم".

وقد صدر المرسوم التنفيذي رقم 12/194المحدد لكيفيات تنظيم المسابقات والامتحانات

والفحوص المهنية في المؤسسات والإدارات العمومية وإجراءاتها ، الذي نص بداية على إلزامية إدراج المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية في إطار مخطط خماسي لتسيير الموارد البشرية، موضحا بأنه يمكن للمؤسسات والإدارات العمومية بمجرد تبليغها مدونة ميزانية السنة المعنية، الشروع تحت سلطة الوزير المختص، في فتح هذه المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية، ومع ذلك فإن المنظم نص على الإبقاء على المناصب المالية المخصصة لذلك لمدة اثنتي عشر(12) شهرا بعد انتهاء السنة المالية المعنية، خوفا من عدم تمكن المؤسسات والإدارات العمومية من القيام بذلك خلال السنة المالية نفسها.

مبينا بأنه باستثناء المسابقات ذات البعد الوطني، فإن المسابقات والفحوص المهنية الأخرى تجرى على مستوى الولاية التي يوجد بها منصب العمل المراد شغله، وفي حالة وجود هذا المنصب في بلدية بعيدة تمنح الأولوية في التوظيف للمترشحين المقيمين في هذه البلدية.

 **رابعا :إطار تنظيم المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية**

يحدد إطار تنظيم المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية بقرار من السلطة المكلفة

بالوظيفة العمومية فيما يخص الالتحاق بالأسلاك المشتركة، أو بقرار من الوزير المعني فيما

يخص الأسلاك الخاصة التابعة لقطاعه بعد أخذ الرأي المطابق للسلطة المكلفة بالوظيفة

العمومية، سواء بالنسبة للمسابقات على أساس الاختبارات والامتحانات والفحوص المهنية.

**-1- فتح المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية.**

يتم فتح المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية، حسب الحالة، بموجب قرار أو مقرر

من السلطة التي لها صلاحية التعيين أو السلطة الوصية، والذي يجب أن تبلغ نسخة منه إلى

المصالح المركزية أو المحلية التابعة للسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية، حسب الحالة، في

أجل أقصاه خمسة (05) أيام عمل، ابتداء من تاريخ توقيعها، على أن تبدي هذه الأخيرة

رأيها في مطابقة القرار أو المقرر المبلغ لها للتنظيم المعمول به في أجل أقصاه سبعة (07)

أيام عمل، ابتداء من تاريخ استلامها، وبانقضاء هذا الأجل يعتبر الرأي المطابق مكتسبا.

**-2- كيفية الإعلان عن المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية.**

يتم إشهار المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية للتوظيف في مختلف أسالك ورتب

الموظفين في أجل أقصاه سبعة (07) أيام عمل الموالية لتاريخ الحصول رأي المطابقة من

السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية، على موقع الانترنيت للسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية،

وعن طريق الإعلان في الصحافة المكتوبة أو الملصقات أو بكل وسيلة أخرى ملائمة.

وفيما يخص الامتحانات والفحوص المهنية المخصصة لترقية الموظفين، فإنه يجري إلصاق

واسع لها في أماكن العمل الإجراءات الواجب اتبعها من طرف الإدارة لتسيير ملفات المترشحين،

وتلتزم الإدارة المعنية بالمسابقة أو الامتحان أو الفحص المهني بتسيير ملفات المترشحين،

وذلك من خلال ما يأتي:

* يتم استلام ملفات الترشح للمسابقات والامتحانات والفحوص المهنية، من قبل الجهة

المعنية، ابتداء من تاريخ أول إعلان في الصحافة المكتوبة أو إلصاق الإعلان.

* تلتزم الجهة المعنية بالمسابقة أو الامتحان أو الفحص المهني بالمدة المحددة

للتسجيلات والتي يجب ألا تقل عن 15 يوم عمل وألا تزيد عن 30 يوم عمل ابتداء من

تاريخ أول إعلان.

* يجب أن تسجل ملفات الترشح للمسابقات في دفتر خاص مرقم ومؤشر عليه وذلك

حسب الترتيب الزمني لاستلامها

* تلتزم الإدارة المعنية بتسليم وصل استلام يحدد فيه على الخصوص، اسم ولقب المترشح وعدد الوثائق الموجودة في الملف وطبيعتها.

- تلتزم الإدارة العمومية المعنية بإعداد قائمة للمترشحين المقبولين وأخرى لغير

المقبولين، حيث تقوم بذلك لجنة ترأسها السلطة التي لها صلاحية التعيين تتكون من ممثلي

تلك المؤسسة أو الإدارة وممثلين منتخبين عن اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء للسلك أو

الرتبة المعنية و تعلم الإدارة العمومية المعنية المترشحين المقبولين وكذا المرفوضة ملفاتهم برسالة فردية وعن طريق الإلصاق على مستواها أو بأي طريقة ملائمة، في أجل لا يقل عن 10 أيام عمل قبل التاريخ المحدد لإجراء المسابقة أو الامتحان أو الفحص المهني.

* بإمكان المترشحين غير المقبولين للمشاركة في المسابقة تقديم طعن لدى السلطة التي

لها صلاحية التعيين، والتي يتعين عليها البت في هذا الطعن والرد على المعنيين قبل 05

أيام عمل على الأقل من تاريخ إجراء المسابقة.

**-3- إجراء المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية**

تجرى المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية في مهلة أقصاها 04 أشهر ابتداء من

تاريخ الحصول على رأي المطابقة من السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية، غير أنه يمكن

تمديد هذا الأجل، عند الاقتضاء، بشهر واحد (01)بمقرر من الوزير الوصي على الجهة

المعنية، وفي حالة عدم إجراء هذه المسابقات في أجل 05 أشهر يصبح قرار أو مقرر فتحها باطلا، ويتم إعلام المترشحين لها بأي وسيلة ملائمة

**-4- إعلان نتائج المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية**

نصت المادة 81 من الأمر 06/03 ، على أنه:" يعلن نجاح المترشحين

في مسابقة على أساس الاختبارات أو مسابقة على أساس الشهادات أو اختبار مهني من

طرف لجنة تضع قائمة ترتيبية على أساس الاستحقاق".

وتطبيقا لذلك نظم المرسوم التنفيذي رقم 12/194 المذكور سابقا الكيفية التي تتشكل

بها اللجنة المكلفة بإعلان النتائج الأولية واللجنة المكلفة بإعلان النتائج النهائية، رقابة وتقييم إجراءات تنظيم المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية

وتؤهل المصالح التابعة للسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية للقيام بإجراء أي تحقيق من

خلال فحص الوثائق أو في عين المكان قصد التأكد من مطابقة الإجراءات المتعلقة بعمليات

التوظيف والترقية للتنظيم المعمول به. وبغرض الرقابة والتقييم كذلك، يمكن لهذه السلطة

الاطلاع على أي قرار أو وثيقة ثبوتية تخص تنظيم المسابقات والامتحانات والفحوص

المهنية وإجرائها وإعلان عن نتائجها. وعند انتهاء من الإجراءات القانونية السابقة المتعلقة بتحديد قوائم النجاح النهائي،

تشرع السلطة التي لها صلاحية التعيين في إجراءات التعيين وما يستتبعها من إجراءات التنصيب ، التربص ، الترسيم.

 **خامسا :التعيين**

يعين المترشحون الناجحون الذين توفرت فيهم الشروط القانونية واستوفوا الإجراءات

التنظيمية السابق بيانها، في مناصبهم مباشرة، كمتربصين ، حيث تصدر بشأنهم

قرارات أو مقررات توظيف من السلطة التي لها صلاحية التعيين تبين على الخصوص ما

يأتي: - منصب العمل – الرتبة – المجموعة - الصنف – الرقم الاستدلالي الأدنى- المصلحة التي عين فيها.

فعملية التوظيف إذا تبدأ بالتعيين و تنتهي بإتمام مرحلة تنصيب الموظف في الوظيفة. إذ

عندما يلتحق المترشح المعين بوظيفته ينصب في منصب عمله ويحرر بذلك محضرا،

يسمى : محضر التنصيب، يوقع من قبل هذا المترشح المعين وممثل السلطة التي لها

صلاحية التعيين.

 **خامسا :التربص**

تنص المادة 84 من الأمر 06/03 سالف الذكر، على أنه:" يجب على المتربص حسب

طبيعة الهام المنوطة برتبته، قضاء فترة تربص مدتها سنة، ويمكن بالنسبة لبعض الأسلاك

أن تتضمن تكوينا تحضيريا لشغل وظيفته".

 **سادسا :تقييم المتربص وترسيمه**

يخضع المتربص أثناء فترة التربص لتقييم مستمر ودوري يرتكز على معايير

موضوعية ترتبط على وجه الخصوص بتقدير: - قدراته على أداء المهام المتعلقة بالرتبة

التي من المقرر أن يرسم فيها – فعاليته وروح المبادرة لديه – كيفية أدائه للخدمة وسيرته،

لاسيما فيما يخص رؤسائه السلميين وزملائه وكذا مع مستعملي المرفق العام – مواظبته

وانضباطه.

وبناء على ذلك يتم ترسيم المتربص أو تمديد فترة التربص أوتسريحه، حسب الحالة،

بقرار أو مقرر من السلطة التي لها صلاحية التعيين، بعد أخذ الرأي المطابق للجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المختصة .

**قائمة المصادر المراجع المعتمدة**

**-النصوص القانونية**

**-**الأمر 06-03 المؤرخ في 15 يوليو سنة 2006 يتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية – **الجريدة الرسمية العدد 46**-

-المرسوم التنفيذي رقم 12-194 المؤرخ في 25 افريل 2012 يحدد كيفيات تنظيم المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية في المؤسسات والإدارات العمومية وإجرائها –**الجريدة الرسمية العدد26**-

- المرسوم التنفيذي رقم 17-321 المؤرخ في 02 نوفمبر 2017 يحدد كيفيات عزل الموظف العمومي بسبب اهمال المنصب – **الجريدة الرسمية العدد66**-

- المرسوم التنفيذي رقم 17-322 المؤرخ في 02 نوفمبر 2017 يحدد الأحكام المطبقة على المتربص– **الجريدة الرسمية العدد66-**

- المرسوم التنفيذي رقم 19-165 المؤرخ في 27 ماي 2019 يحدد كيفيات تقييم الموظف –**الجريدة الرسمية العدد 37-**

- المرسوم التنفيذي رقم 20-373 المؤرخ في 12 ديسمبر 2020 يتعلق بالوضعيات القانونية الأساسية للموظف –**الجريدة الرسمية العدد77-**

 **المؤلفات**

 -1 - أحسن بلورنة ،**الوظيفة العمومية في التشريع الجزائري بين النظري والتطبيقي** ، الجزائر دار هومة للنشر والتوزيع،2019.

-2- محمد انس قاسم ،**مذكرات في الوظيفة العامة** ، الطبعة الثانية ،الجزائر د،م،ج.1988

-3- سعيد مقدم ،**الوظيفة العمومية بين التطور والتحول من منظور تسيير الموارد البشرية وأخلاقيات المهنة** ،الجزائر ،د،م،ج 2010

 -4- شريف يوسف حلمي خاطر ، **الوظيفة العامة دراسة مقارنة** ، القاهرة ، دار النهضة العربية ،2008

-5- هاشمي خرفي ،**الوظيفة العمومية على ضوء التشريعات الجزائرية وبعض التجارب الأجنبية** ،الجزائر ،دارهومة للنشر والتوزيع 2010.

-6-عمار بوضياف ، **الوظيفة العامة في التشريع الجزائري** ، الجزائر ،جسور للنشر والتوزيع 2015.

 -7- عبد الكريم سواكر –**الوظيفة العمومية في الجزائر** – الوادي ،مطبعة مزاور.دت.

- 8- رشيد حباني ،**دليل الموظف والوظيفة العامة** ،دار النجاح للكتاب 2015.

- 9- مولود ديدان ، **مدونة الوظيفة العمومية والوظائف العليا ،** الجزائر دار بلقيس 2007

-10- محمد يوسف المهداوي ،**دراسة في الوظيفة العامة في النظم المقارنة والتشريع الجزائري** ،الجزائر ،د،م،ج،1988.

-11- محمد حسين عبد العال ،**الوظيفة العامة** ، القاهرة ،دار النهضة العربية ،1974.

-12 - حمدي عطية مصطفى عامر ،**أحكام الموظف العام ،في النظام القانوني والوضعي والإسلامي** **دراسة مقارنة**، الطبعة الأولى ، الإسكندرية مكتبة الوفاء القانونية 2015

-13- نواف كنعان ، **النظام التأديبي في الوظيفة العامة** ،د ،ج ط1، الأردن، دار الإثراء للنشر والتوزيع ، 2008.