

محاضرات مقياس الاختيار المهني و تقنيات التوظيف

سنة اولى ماستر عمل و تنظيم

خروف حياة

- شروط التوظيف.
- إجراءات التوظيف.
- أنواع التوظيف
- العوامل المؤثرة في عملية التوظيف في الجزائر
- حقوق وواجبات الموظف في الوظيفة العمومية .

أولا / شروط التوظيف:

- ان عملية التوظيف كغيرها من الوظائف لديها شروط خاصة تتمتع بها بحيث يجب ان تتوفر لدى المرشحين لشغل الوظائف المعلن عليها في المؤسسة و هي كالآتي:
- أن لا يقل سن المرشح للوظيفة عن 18 سنة و لا يتجاوز 60 سنة.
- توفر المؤهلات المطلوبة و متطلبات شغل الوظيفة حسب الوصف الوظيفي لكل وظيفة و توثيق جميع متطلبات الوثيقة بوثائق اصلية.
- أن يكون المرشح للوظيفة حسن السيرة و السلوك.
- اجتياز المرشح للمقابلة الشخصية و الاختبارات اللازمة و المعدة من قبل الادارة الكلفة بعملية التوظيف.
- الحصول عللا التصاريح و التأشيرات اللازمة من جهات الاختصاص و ذلك بالنسبة للأجانب.
- ألا يكون مرتبطا بعمل اخر لدى اي جهة اخرى و ان يحضر شهادة خبرة او اخلاء من طرف مكان عمله السابق.
- أن لا يكون قد سبق فصله لأسباب تأديبية.

ثانيا / إجراءات التوظيف :

إن نجاح عملية التوظيف تعتمد على مجموعة من الاجراءات تقوم بها ادارة الموارد البشرية في المؤسسة و هذه الاجراءات تتمثل في :

1- تحديد الاحتياجات : و هي تعتبر اول خطوة تقوم بها المؤسسة و ذلك بتخطيط القوى العاملة فيها و الذي يسمح بتحديد عدد و نوعية الافراد الذين تحتاجهم المؤسسة و تحديد الاحتياجات يكون من خلال

* تحديد مستوى المهارة و المعرفة المطلوبة.

* تحديد الوظائف الشاغرة نتيجة التقاعد أو الترقية أو الاستقالة أو النقل.

* تحديد احتياجات المؤسسة و التي على اساسها تقوم المؤسسة بتقليص أو توسيع نشاطها.

2- فرز الترشيحات : بعد الاعلام مختلف المرشحين المحتملين عن حاجة المؤسسة للتوظيف و حثهم على ارسال طلب فيه كافة المعلومات الاساسية التي تساعد على الفرز بما في ذلك :

* السن.

* الشهادة العلمية.

* الخبرة.

و بعد عملية الفرز تقوم المؤسسة بإعلام المرشح سلبي او ايجابا

3- التعيين : بعد ان يمر المرشح على مرحلتي المقابلة او الاختبارات يصبح مؤهلا للشغل المنصب .

4- التدريب : بعد تعيين الموظف الجديد تأتي مرحلة تدريبه و اخضاعه لفترة تجريبية قصد التأكد من مدى قدرته على التكيف مع المنصب الجديد .

5-نهاية الخدمة : وهي تعتبر اخر مرحلة من مراحل الحياة المهنية للموظف داخل المؤسسة و ترجع اسباب انتهاء الخدمة للعامل الى طلب استقالته ، تقاعده ، فصله أو في حالة وفاته.

ثالثا /أنواع التوظيف :

1-التوظيف الداخلي : و يقصد به ترقية العمال في المؤسسة في الوظيفة الشاغرة ،و التي في العادة ذات مسؤوليات أعلى من مسؤولية الوظيفة الراهنة كما يمكن أن تتم عملية النقل من قسم لآخر في حالة عدم إمكانية ترقية شخص من نفس القسم شرط أن تتوفر فيه شروط اللازمة لذلك المنصب .

و للترقية برامج و قواعد اذ يجب مراعاة الاسس و المعايير لاختيار الافراد المستحقين لها و يشكل الأداء و الأقدمية العاملين الأساسيان في تحديد الترقيات فيشير الاداء الى سجل الفرد و ما يظهر منه خاصة فيما يخص المنجزات التي حققها الفرد خلال مساره المهني. و يقاس الأداء عن طريق تقييم الأداء. أما الأقدمية فتشير الى طول فترة الخدمة تقاس منذ اول تاريخ تعيين للفرد داخل المؤسسة.

2-التوظيف الخارجي : تلجأ المؤسسة الى توظيف الخارجي في حالة عدم امتلاكها للإطارات أو الكفاءات التي بإمكانها تنفيذ المهام في المناصب الجديدة أو الشاغرة و لتوظيف الخارجي العديد من المزايا فهو يخفف من حدة العجز في التوظيف الداخلي فإذا كان الموظفون الموجودون لا يناسبون احتياجات المؤسسة تلجأ الى التوظيف الخارجي اذ يمكن ان يأخذ التكوين لهذا المنصب وقتا طويلا كما اهم في تفادي الصراع و النزاعات بين العمال على المناصب.

كما يعتبر التوظيف الخارجي وسيلة لتجديد الموارد البشرية حيث أن اليد العاملة التي توظف من خارج المؤسسة تجلب كفاءات جديدة تساهم في التحولات و التغييرات التكنولوجية و بالتالي يعطي نفسا جديدة.

رابعاً / العوامل المؤثرة في عملية التوظيف في الجزائر:

هناك عدة عوامل تؤثر في عملية التوظيف في الجزائر و من بين هذه العوامل نجد عوامل داخلية و اخرى خارجية:

1- العوامل الداخلية :

1-1 السياسة التي تتبعها المؤسسة :

سياسة المؤسسة هي الخطط الدائمة و ارشادات في التفكير و العمل على تحقيق الاهداف المسطرة و من اهم الجوانب التي ترسم سياسات واضحة هي تلك المتعلقة بالأفراد وتعتبر سياسة المؤسسة نقطة البداية في جميع العلاقات مع الأفراد و نجاح اي سياسة يتطلب دعماً من الادارة العليا لذلك فان اعطاء و رفع مكانة الفرد في هيكل المؤسسة من شأنه ان يعطي اهمية اكبر لسياسة التوظيف من خلال البحث و استقطاب و جذب و اختيار احسن الكفاءات .

2- 1حجم المؤسسة:

بحيث نجد عملية التوظيف تختلف باختلاف حجم المؤسسة ،اذ نجد ان المؤسسات الكبيرة التي تستوعب عددا كبيرا من العمال تمر عملية التوظيف بعدة مراحل كما تتسم بتعدد الإجراءات بحيث تكون اكثر تعقيدا كلما كانت مناصب العمل أكثر أهمية ،و تقوم المؤسسات الكبرى بإنشاء قسم خاص بإدارة الموارد البشرية و مكتبا خاصا بالتوظيف مما يعني أنها تولي اهمية بالغة لهذه العملية و خصصت لها قسما و ميزانية خاصة لاستقطاب أكبر عدد من المرشحين و توظيف أكفئهم.

أما المؤسسات الصغرى و المتوسطة فعادة ما تكتفي بالبحث عن اليد العاملة القريبة منها و عملية اختيار العمال تكون عن طريق مقابلة المدير للمرشح الذي يقرر مدى مناسبته للمنصب.

2-3 تخطيط القوى العاملة :

تعتبر عملية تخطيط الموارد البشرية من اهم العوامل المؤثرة في سياسة التوظيف داخل المؤسسة و يقصد بتخطيط القوى العاملة بأنه " الوسيلة لضمان الحصول على يد العاملة وجهد حثيث يواجه المؤسسات و يتناول التوقع باحتياجات المؤسسة من الموارد البشرية بأقل تكلفة ممكنة".

فعملية التخطيط تؤثر على عملية التوظيف وذلك من خلال تحديد أنواع الوظائف المطلوبة في المؤسسة و تحديد عدد الموارد البشرية التي تحتاجها كل وظيفة من تلك الوظائف.

2-4 سمعة المؤسسة:

تعتبر سمعة المؤسسة احدى العوامل المؤثرة على عملية التوظيف ونعني بها الصورة الذهنية التي يتصورها الافراد عن تلك المؤسسة و من بينها طريقة معاملة الافراد سواء العاملين بها أو غيرهم من المرشحين أو الزوار و كذلك طبيعة و جودة منتجاتها و خدماتها و مشاركتها في الانشطة الاجتماعية و المحلية و تحسين صورتها و مكانتها ونشر قيمها بين أفراد المجتمع الذي تعمل فيه و من خلال ما سبق يتضح ان سمعة المؤسسة لها يؤثر على قدرتها على جذب المرشحين ذوي الكفاءات لشغل الوظائف الشاغرة لديها.

2-العوامل الخارجية :

تتأثر سياسة التوظيف في المؤسسة بعوامل خارجية نذكر منها:

2-1 التقدم التكنولوجي: عند التخطيط لسياسة التوظيف يتعين على المؤسسة ان تأخذ

بعين الاعتبار التقدم التكنولوجي الذي يصبح يشكل العديد من الصعوبات و التعقيد سيما الفرد المؤهل على استخدام هذه التكنولوجيا و إدخالها في العمل و الذي من شأنه ان يحدث تغييرا في الطبيعة الفنية للعمل و بالتالي نوع المهام و على الوظيفة ككل في المؤسسة فاستخدام الآلات و مواد جديدة و بروز اساليب و طرق انتاج جديدة تؤدي بالضرورة الى تغير نوعية المهام فتختفي بعض المهام و تحل محلها اخرى و بذلك تكون المؤسسة بحاجة الى يد عاملة مؤهلة ذات كفاءة تقنية عالية تلبي متطلبات هذه الظروف الجديدة :

و عليه فانه عند وضع سياسة التوظيف لابد من مراعاة النقاط التالية :

*مدى استخدام الآلية في العمليات الانتاجية .

*مدى التعقيد في العمليات الانتاجية.

*نوعية نظم الرقابة و التحكم المستخدمة في العمليات الانتاجية.

*مدى سهولة و حجم تدفق المعلومات و سرعة تداولها في العمليات الانتاجية.

*درجة استخدام الحسابات الالكترونية في اعمال التخطيط و المتابعة.

*مدى ادراج الحاسوب الآلي و تكنولوجيات الحاسوب و الاتصالات و الالكترونيات في العمل الاداري.

2-2 الوضع الاقتصادي :

يؤثر الوضع الاقتصادي كذلك في سياسة التوظيف اذ يساهم في حال الازدهار الاقتصادي إلى زيادة و توسيع نشاطات المؤسسة و انتاجها الشيء الذي يتطلب عددا كبيرا من القوى العاملة ذات التخصصات و المؤهلات المختلفة و هذا ما يجعل الامر صعبا للحصول عليها في ظل المنافسة الكبيرة عند استقطاب هذه اليد العاملة، أما في حالة الكساد الاقتصادي ينقص الطلب على المنتجات و السلع و الخدمات فتقل الارباح و العائدات الأمر الذي يجعل المؤسسة في بعض الاحيان تلجأ الى تسريح عمالها ، و قد تضطر بعد فترة إلى توظيف أفراد لا يملكون الخبرة و الكفاءة اللازمة فيعاد تأهيلهم و تدريبهم مما يحمل المؤسسة تكاليف كبيرة .

3-2 المتغير الثقافي:

نجد أن الجزائر و غيرها من الدول العربية تسودها مجموعة من القيم و العادات و التقاليد و هذه الاخيرة تؤثر على نشاطات المؤسسة و كذا على عملية التوظيف كذلك حيث على المؤسسة أن تراعي العادات و القيم السائدة في تلك المنطقة اثناء تحديدها لسياستها التوظيفية في على سبيل المثال هناك اعمال معينة تتناسب مع الرجال و لا تناسب المرأة .

4-2 التشريعات القانونية :

تأثر القوانين و التشريعات التي تصدرها الحكومة على سياسة إدارة الموارد البشرية بحيث نجد أن القوانين التي تصدرها الدولة تأخذها المؤسسات بعين الاعتبار فمن خلال التشريعات القانونية تسطر المؤسسة السياسات و الاجراءات التي توظف بها اليد العاملة و التي تتعلق ب: السن، الجنس و الجنسية و القانون الجزائري اهتم اهتماما بالغا بعملية التوظيف ووضع الشروط الخاصة بذلك وهذا ما تؤكد المادة 31 من المرسوم التنفيذي 59/85 المؤرخ في 25 مارس 1985 انه لا يحق لأي فرد أن يتوظف إلا اذا توافرت فيه مجموعة الشروط التالية :

*أن يكون جزائري الجنسية.

* أن يكون متمتعاً بحقوقه المدنية و ذو اخلاق حسنة و ليس له سوابق عدلية.

* ان يكون في السن القانوني و أن يتمتع باللياقة البدنية المطلوبة لممارسة الوظيفة و قد نص المشرع الجزائري أن لا يقل السن الأدنى للتوظيف عن 16 سنة.

*أن يوضح الفرد وضعيته ازاء الخدمة الوطنية.

كما أكدت المادة 34 من هذا المرسوم أن عملية التوظيف تجري حسب طرق و المتمثلة فيما يلي :

* المسابقة على أساس الاختبارات.

*المسابقة على أساس الشهادات .

*الامتحانات و الاختبارات المهنية.

خامسا /حقوق الموظف وواجباته في الوظيفة العمومية

يصبح للموظف بمجرد تعيينه في الوظيفة العمومية حقوق و يترتب عليه التزامات وواجبات هذه الحقوق و الواجبات تحددها القوانين و اللوائح و فيما يلي المواد التي تتضمن مجمل الحقوق و الواجبات التي اقرها المشرع الجزائري:

المادة 26 : حرية الرأي مضمونة للموظف في حدود احترام واجب التحفظ المفروض عليه.

المادة 27 : لا يجوز التمييز بين الموظفين بسبب آرائهم أو جنسهم أو أصلهم أو بسبب أي ظرف من ظروفهم الشخصية أو الاجتماعية.

المادة 28 : لا يمكن أن يترتب على الانتماء إلى تنظيم نقابي أو جمعية أي تأثير على الحياة المهنية للموظف.

مع مراعاة حالات المنع المنصوص عليها في التشريع المعمول به، لا يمكن بأي حال أن يؤثر انتماء أو عدم انتماء الموظف إلى حزب سياسي على حياته المهنية.

المادة 29 : لا يمكن بأية حال أن تتأثر الحياة المهنية للموظف المترشح إلى عهدة انتخابية سياسية أو نقابية، بالأراء التي يعبر عنها قبل أو أثناء تلك العهدة.

المادة 30 : يجب على الدولة حماية الموظف مما قد يتعرض له من تهديد أو إهانة أو شتم أو قذف أو اعتداء، من أي طبيعة كانت، أثناء ممارسة وظيفته أو بمناسبتها، ويجب عليها ضمان تعويض لفائدته عن الضرر الذي قد يلحق به.

وتحلّ الدولة في هذه الظروف محلّ الموظف للحصول على التعويض من مرتكب تلك الأفعال.

كما تملك الدولة، لنفس الغرض، حق القيام برفع دعوى مباشرة أمام القضاء عن طريق التأسيس كطرف مدني أمام الجهة القضائية المختصة.

المادة 31 : إذا تعرض الموظف لمتابعة قضائية من الغير، بسبب خطأ في الخدمة، ويجب على المؤسسة أو الإدارة العمومية التي ينتمي إليها أن تحميه من العقوبات المدنية التي تسلط عليه ما لم ينسب إلى هذا الموظف خطأ شخصي يعتبر منفصلاً عن المهام الموكلة له.

المادة 32 : للموظف الحق، بعد أداء الخدمة، في راتب.

المادة 33 : للموظف الحق في الحماية الاجتماعية والتقاعد في إطار التشريع المعمول به.

المادة 34 : يستفيد الموظف من الخدمات الاجتماعية في إطار التشريع المعمول به.

المادة 35 : يمارس الموظف الحق النقابي في إطار التشريع المعمول به.

المادة 36 : يمارس الموظف حق الإضراب في إطار التشريع والتنظيم المعمول بهما.

المادة 37 : للموظف الحق في ممارسة مهامه في ظروف عمل تضمن له الكرامة والصحة والسلامة البدنية والمعنوية.

المادة 38 : للموظف الحق في التكوين وتحسين المستوى والترقية في الرتبة خلال حياته المهنية.

المادة 39 : للموظف الحق في العطل المنصوص عليها في هذا الأمر.

الفصل الثاني : واجبات الموظف

المادة 40 : يجب على الموظف، في إطار تأدية مهامه، احترام سلطة الدولة وفرض احترامها وفقاً للقوانين والتنظيمات المعمول بها.

المادة 41 : يجب على الموظف أن يمارس مهامه بكل أمانة وبدون تحيز.

المادة 42 : 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.

المادة 43 : يخصص الموظفون كل نشاطهم المهني للمهام التي أسندت إليهم. ولا يمكنهم ممارسة نشاط مربح في إطار خاص مهما كان نوعه.

غير أنه يرخّص للموظفين بممارسة مهام التكوين أو التعليم أو البحث كنشاط ثانوي ضمن شروط ووفق كفاءات تحدد عن طريق التنظيم.

كما يمكنهم أيضا إنتاج الأعمال العلمية أو الأدبية أو الفنية.

وفي هذه الحالة، لا يمكن الموظف ذكر صفته أو رتبته الإدارية بمناسبة نشر هذه الأعمال، إلا بعد موافقة السلطة التي لها صلاحيات التعيين.

المادة 44 : بغض النظر عن أحكام الفقرة الأولى من المادة 43 أعلاه، يمكن الموظفين المنتمين إلى أسلاك أساتذة التعليم العالي والباحثين وكذا أسلاك الممارسين الطبيين المتخصصين، ممارسة نشاط مربح في إطار خاص يوافق تخصصهم.

تسهر السلطة المؤهلة على ضمان مصلحة الخدمة وتتخذ أي إجراء مناسب إذا اقتضت الحاجة ذلك.

تحدد شروط وكفاءات تطبيق هذه المادة عن طريق التنظيم.

المادة 45 : يمنع على كل موظف، مهما كانت وضعيته في السلم الإداري، أن يمتلك داخل التراب الوطني أو خارجه، مباشرة أو بواسطة شخص آخر، بأية صفة من الصفات، مصالح من طبيعتها أن تؤثر على استقلاليته أو تشكل عائقا للقيام بمهمته بصفة عادية في مؤسسة تخضع إلى رقابة الإدارة التي ينتمي إليها أو لها صلة مع هذه الإدارة، وذلك تحت طائلة تعرضه للعقوبات التأديبية المنصوص عليها في هذا القانون الأساسي.

المادة 46 : إذا كان زوج الموظف يمارس، بصفة مهنية، نشاطا خاصا مربحا، وجب على الموظف التصريح بذلك للإدارة التي ينتمي إليها وتتخذ السلطة المختصة، إذا اقتضت الضرورة ذلك، التدابير الكفيلة بالمحافظة على مصلحة الخدمة.

يعد عدم التصريح خطأ مهنيا يعرض مرتكبه إلى العقوبات التأديبية المنصوص عليها في المادة 163 من هذا الأمر.

المادة 47 : كل موظف مهما كانت رتبته في السلم الإداري مسؤول عن تنفيذ المهام الموكلة إليه.

لا يعفى الموظف من المسؤولية المنوطة به بسبب المسؤولية الخاصة بمروءسيه.

المادة 48 : يجب على الموظف الالتزام بالسر المهني. ويمنع عليه أن يكشف محتوى أية وثيقة بحوزته أو أي حدث أو خبر علم به أو اطلع عليه بمناسبة ممارسة مهامه، ما عدا ما تقتضيه ضرورة المصلحة. ولا يتحرر الموظف من واجب السر المهني إلا بترخيص مكتوب من السلطة السلمية المؤهلة.

المادة 49 : على الموظف أن يسهر على حماية الوثائق الإدارية وعلى أمنها.

يمنع كل إخفاء أو تحويل أو إتلاف الملفات أو المستندات أو الوثائق الإدارية ويتعرض مرتكبها إلى عقوبات تأديبية دون المساس بالمتابعات الجزائية.

المادة 50 : يتعين على الموظف أن يحافظ على ممتلكات الإدارة في إطار ممارسة مهامه.

المادة 51 : يجب على الموظف، ألا يستعمل، بأية حال، لأغراض شخصية أو لأغراض خارجة عن المصلحة، المحلات والتجهيزات ووسائل الإدارة.

المادة 52 : يجب على الموظف التعامل بأدب واحترام في علاقاته مع رؤسائه وزملائه ومروءسيه.

المادة 53 : يجب على الموظف التعامل مع مستعملي المرفق العام بلياقة ودون مبالغة.

المادة 54 : يمنع على الموظف تحت طائلة المتابعات الجزائية، طلب أو اشتراط أو استلام، هدايا أو هبات أو أية امتيازات من أي نوع كانت، بطريقة مباشرة أو بواسطة شخص آخر، مقابل تأدية خدمة في إطار مهامه.

محاضرات مقياس الاختيار المهني و تقنيات التوظيف

سنة اولى ماستر عمل و تنظيم

خروف حياة

- شروط التوظيف.
- إجراءات التوظيف.
- أنواع التوظيف
- العوامل المؤثرة في عملية التوظيف في الجزائر
- حقوق وواجبات الموظف في الوظيفة العمومية .

أولا / شروط التوظيف:

- ان عملية التوظيف كغيرها من الوظائف لديها شروط خاصة تتمتع بها بحيث يجب ان تتوفر لدى المرشحين لشغل الوظائف المعلن عليها في المؤسسة و هي كالآتي:
- أن لا يقل سن المرشح للوظيفة عن 18 سنة و لا يتجاوز 60 سنة.
- توفر المؤهلات المطلوبة و متطلبات شغل الوظيفة حسب الوصف الوظيفي لكل وظيفة و توثيق جميع متطلبات الوثيقة بوثائق اصلية.
- أن يكون المرشح للوظيفة حسن السيرة و السلوك.
- اجتياز المرشح للمقابلة الشخصية و الاختبارات اللازمة و المعدة من قبل الادارة الكلفة بعملية التوظيف.
- الحصول علاا التصاريح و التأشيرات اللازمة من جهات الاختصاص و ذلك بالنسبة للأجانب.
- ألا يكون مرتبطا بعمل اخر لدى اي جهة اخرى و ان يحضر شهادة خبرة او اخلاء من طرف مكان عمله السابق.
- أن لا يكون قد سبق فصله لأسباب تأديبية.

ثانيا / إجراءات التوظيف :

إن نجاح عملية التوظيف تعتمد على مجموعة من الاجراءات تقوم بها ادارة الموارد البشرية في المؤسسة و هذه الاجراءات تتمثل في :

1- تحديد الاحتياجات : و هي تعتبر اول خطوة تقوم بها المؤسسة و ذلك بتخطيط القوى العاملة فيها و الذي يسمح بتحديد عدد و نوعية الافراد الذين تحتاجهم المؤسسة و تحديد الاحتياجات يكون من خلال

* تحديد مستوى المهارة و المعرفة المطلوبة.

* تحديد الوظائف الشاغرة نتيجة التقاعد أو الترقية أو الاستقالة أو النقل.

* تحديد احتياجات المؤسسة و التي على اساسها تقوم المؤسسة بتقليص أو توسيع نشاطها.

2- فرز الترشيحات : بعد الاعلام مختلف المرشحين المحتملين عن حاجة المؤسسة للتوظيف و حثهم على ارسال طلب فيه كافة المعلومات الاساسية التي تساعد على الفرز بما في ذلك :

* السن.

* الشهادة العلمية.

* الخبرة.

و بعد عملية الفرز تقوم المؤسسة بإعلام المرشح سلبي او ايجابا

3- التعيين : بعد ان يمر المرشح على مرحلتي المقابلة او الاختبارات يصبح مؤهلا للشغل المنصب .

4- التدريب : بعد تعيين الموظف الجديد تأتي مرحلة تدريبه و اخضاعه لفترة تجريبية قصد التأكد من مدى قدرته على التكيف مع المنصب الجديد .

5-نهاية الخدمة : وهي تعتبر اخر مرحلة من مراحل الحياة المهنية للموظف داخل المؤسسة و ترجع اسباب انتهاء الخدمة للعامل الى طلب استقالته ، تقاعده ، فصله أو في حالة وفاته.

ثالثا /أنواع التوظيف :

1-التوظيف الداخلي : و يقصد به ترقية العمال في المؤسسة في الوظيفة الشاغرة ،و التي في العادة ذات مسؤوليات أعلى من مسؤولية الوظيفة الراهنة كما يمكن أن تتم عملية النقل من قسم لآخر في حالة عدم إمكانية ترقية شخص من نفس القسم شرط أن تتوفر فيه شروط اللازمة لذلك المنصب .

و للترقية برامج و قواعد اذ يجب مراعاة الاسس و المعايير لاختيار الافراد المستحقين لها و يشكل الأداء و الأقدمية العاملين الأساسيان في تحديد الترقيات فيشير الاداء الى سجل الفرد و ما يظهر منه خاصة فيما يخص المنجزات التي حققها الفرد خلال مساره المهني. و يقاس الأداء عن طريق تقييم الأداء. أما الأقدمية فتشير الى طول فترة الخدمة تقاس منذ اول تاريخ تعيين للفرد داخل المؤسسة.

2-التوظيف الخارجي : تلجأ المؤسسة الى توظيف الخارجي في حالة عدم امتلاكها للإطارات أو الكفاءات التي بإمكانها تنفيذ المهام في المناصب الجديدة أو الشاغرة و لتوظيف الخارجي العديد من المزايا فهو يخفف من حدة العجز في التوظيف الداخلي فإذا كان الموظفون الموجودون لا يناسبون احتياجات المؤسسة تلجأ الى التوظيف الخارجي اذ يمكن ان يأخذ التكوين لهذا المنصب وقتا طويلا كما اهم في تفادي الصراع و النزاعات بين العمال على المناصب.

كما يعتبر التوظيف الخارجي وسيلة لتجديد الموارد البشرية حيث أن اليد العاملة التي توظف من خارج المؤسسة تجلب كفاءات جديدة تساهم في التحولات و التغييرات التكنولوجية و بالتالي يعطي نفسا جديدة.

رابعا / العوامل المؤثرة في عملية التوظيف في الجزائر:

هناك عدة عوامل تؤثر في عملية التوظيف في الجزائر و من بين هذه العوامل نجد عوامل داخلية و اخرى خارجية:

1- العوامل الداخلية :

1-1 السياسة التي تتبعها المؤسسة :

سياسة المؤسسة هي الخطط الدائمة و ارشادات في التفكير و العمل على تحقيق الاهداف المسطرة و من اهم الجوانب التي ترسم سياسات واضحة هي تلك المتعلقة بالأفراد وتعتبر سياسة المؤسسة نقطة البداية في جميع العلاقات مع الأفراد و نجاح اي سياسة يتطلب دعما من الادارة العليا لذلك فان اعطاء و رفع مكانة الفرد في هيكل المؤسسة من شأنه ان يعطي اهمية اكبر لسياسة التوظيف من خلال البحث و استقطاب و جذب و اختيار احسن الكفاءات .

2- 1حجم المؤسسة:

بحيث نجد عملية التوظيف تختلف باختلاف حجم المؤسسة ،اذ نجد ان المؤسسات الكبيرة التي تستوعب عددا كبيرا من العمال تمر عملية التوظيف بعدة مراحل كما تتسم بتعدد الإجراءات بحيث تكون اكثر تعقيدا كلما كانت مناصب العمل أكثر أهمية ،و تقوم المؤسسات الكبرى بإنشاء قسم خاص بإدارة الموارد البشرية و مكتبا خاصا بالتوظيف مما يعني أنها تولي اهمية بالغة لهذه العملية و خصصت لها قسما و ميزانية خاصة لاستقطاب أكبر عدد من المرشحين و توظيف أكفئهم.

أما المؤسسات الصغرى و المتوسطة فعادة ما تكتفي بالبحث عن اليد العاملة القريبة منها و عملية اختيار العمال تكون عن طريق مقابلة المدير للمرشح الذي يقرر مدى مناسبته للمنصب.

2- 3 تخطيط القوى العاملة :

تعتبر عملية تخطيط الموارد البشرية من اهم العوامل المؤثرة في سياسة التوظيف داخل المؤسسة و يقصد بتخطيط القوى العاملة بأنه" الوسيلة لضمان الحصول على يد العاملة وجهد حثيث يواجه المؤسسات و يتناول التوقع باحتياجات المؤسسة من الموارد البشرية بأقل تكلفة ممكنة".

فعملية التخطيط تؤثر على عملية التوظيف وذلك من خلال تحديد أنواع الوظائف المطلوبة في المؤسسة و تحديد عدد الموارد البشرية التي تحتاجها كل وظيفة من تلك الوظائف.

2-4 سمعة المؤسسة:

تعتبر سمعة المؤسسة احدى العوامل المؤثرة على عملية التوظيف ونعني بها الصورة الذهنية التي يتصورها الافراد عن تلك المؤسسة و من بينها طريقة معاملة الافراد سواء العاملين بها أو غيرهم من المرشحين أو الزوار و كذلك طبيعة و جودة منتجاتها و خدماتها و مشاركتها في الانشطة الاجتماعية و المحلية و تحسين صورتها و مكانتها ونشر قيمها بين أفراد المجتمع الذي تعمل فيه و من خلال ما سبق يتضح ان سمعة المؤسسة لها يؤثر على قدرتها على جذب المرشحين ذوي الكفاءات لشغل الوظائف الشاغرة لديها.

2-العوامل الخارجية :

تتأثر سياسة التوظيف في المؤسسة بعوامل خارجية نذكر منها:

2-1 التقدم التكنولوجي: عند التخطيط لسياسة التوظيف يتعين على المؤسسة ان تأخذ

بعين الاعتبار التقدم التكنولوجي الذي يصبح يشكل العديد من الصعوبات و التعقيد سيما الفرد المؤهل على استخدام هذه التكنولوجيا و إدخالها في العمل و الذي من شأنه ان يحدث تغييرا في الطبيعة الفنية للعمل و بالتالي نوع المهام و على الوظيفة ككل في المؤسسة فاستخدام الآلات و مواد جديدة و بروز اساليب و طرق انتاج جديدة تؤدي بالضرورة الى تغير نوعية المهام فتختفي بعض المهام و تحل محلها اخرى و بذلك تكون المؤسسة بحاجة الى يد عاملة مؤهلة ذات كفاءة تقنية عالية لتلبية لمتطلبات هذه الظروف الجديدة :

و عليه فانه عند وضع سياسة التوظيف لابد من مراعاة النقاط التالية :

*مدى استخدام الآلية في العمليات الانتاجية .

*مدى التعقيد في العمليات الانتاجية.

*نوعية نظم الرقابة و التحكم المستخدمة في العمليات الانتاجية.

*مدى سهولة و حجم تدفق المعلومات و سرعة تداولها في العمليات الانتاجية.

*درجة استخدام الحسابات الالكترونية في اعمال التخطيط و المتابعة.

*مدى ادراج الحاسوب الآلي و تكنولوجيات الحاسوب و الاتصالات و الالكترونيات في العمل الاداري.

2-2 الوضع الاقتصادي :

يؤثر الوضع الاقتصادي كذلك في سياسة التوظيف اذ يساهم في حال الازدهار الاقتصادي إلى زيادة و توسيع نشاطات المؤسسة و انتاجها الشيء الذي يتطلب عددا كبيرا من القوى العاملة ذات التخصصات و المؤهلات المختلفة و هذا ما يجعل الامر صعبا للحصول عليها في ظل المنافسة الكبيرة عند استقطاب هذه اليد العاملة، أما في حالة الكساد الاقتصادي ينقص الطلب على المنتجات و السلع و الخدمات فتقل الارباح و العائدات الأمر الذي يجعل المؤسسة في بعض الاحيان تلجأ الى تسريح عمالها ، و قد تضطر بعد فترة إلى توظيف أفراد لا يملكون الخبرة و الكفاءة اللازمة فيعيد تأهيلهم و تدريبهم مما يحمل المؤسسة تكاليف كبيرة .

3-2 المتغير الثقافي:

نجد أن الجزائر و غيرها من الدول العربية تسودها مجموعة من القيم و العادات و التقاليد و هذه الاخيرة تؤثر على نشاطات المؤسسة و كذا على عملية التوظيف كذلك حيث على المؤسسة أن تراعي العادات و القيم السائدة في تلك المنطقة اثناء تحديدها لسياساتها التوظيفية في على سبيل المثال هناك اعمال معينة تتناسب مع الرجال و لا تناسب المرأة .

2-4 التشريعات القانونية :

تأثر القوانين و التشريعات التي تصدرها الحكومة على سياسة إدارة الموارد البشرية بحيث نجد أن القوانين التي تصدرها الدولة تأخذها المؤسسات بعين الاعتبار فمن خلال التشريعات القانونية تسطر المؤسسة السياسات و الاجراءات التي توظف بها اليد العاملة و التي تتعلق ب: السن، الجنس و الجنسية و القانون الجزائري اهتم اهتماما بالغا بعملية التوظيف ووضع الشروط الخاصة بذلك وهذا ما تؤكدته المادة 31 من المرسوم التنفيذي 59/85 المؤرخ في 25 مارس 1985 انه لا يحق لأي فرد أن يتوظف إلا اذا توافرت فيه مجموعة الشروط التالية :

* أن يكون جزائري الجنسية.

* أن يكون متمتعاً بحقوقه المدنية و ذو اخلاق حسنة و ليس له سوابق عدلية.

* ان يكون في السن القانوني و أن يتمتع باللياقة البدنية المطلوبة لممارسة الوظيفة و قد نص المشرع الجزائري أن لا يقل السن الأدنى للتوظيف عن 16 سنة.

* أن يوضح الفرد وضعيته ازاء الخدمة الوطنية.

كما أكدت المادة 34 من هذا المرسوم أن عملية التوظيف تجري حسب طرق و المتمثلة فيما يلي :

- * المسابقة على أساس الاختبارات.
- * المسابقة على أساس الشهادات .
- * الامتحانات و الاختبارات المهنية.

خامسا /حقوق الموظف وواجباته في الوظيفة العمومية

يصبح للموظف بمجرد تعيينه في الوظيفة العمومية حقوق و يترتب عليه التزامات وواجبات هذه الحقوق و الواجبات تحددها القوانين و اللوائح و فيما يلي المواد التي تتضمن مجمل الحقوق و الواجبات التي اقرها المشرع الجزائري:

المادة 26 : حرية الرأي مضمونة للموظف في حدود احترام واجب التحفظ المفروض عليه.

المادة 27 : لا يجوز التمييز بين الموظفين بسبب آرائهم أو جنسهم أو أصلهم أو بسبب أي ظرف من ظروفهم الشخصية أو الاجتماعية.

المادة 28 : لا يمكن أن يترتب على الانتماء إلى تنظيم نقابي أو جمعية أي تأثير على الحياة المهنية للموظف.

مع مراعاة حالات المنع المنصوص عليها في التشريع المعمول به، لا يمكن بأي حال أن يؤثر انتماء أو عدم انتماء الموظف إلى حزب سياسي على حياته المهنية.

المادة 29 : لا يمكن بأية حال أن تتأثر الحياة المهنية للموظف المترشح إلى عهدة انتخابية سياسية أو نقابية، بالأراء التي يعبر عنها قبل أو أثناء تلك العهدة.

المادة 30 : يجب على الدولة حماية الموظف مما قد يتعرض له من تهديد أو إهانة أو شتم أو قذف أو اعتداء، من أي طبيعة كانت، أثناء ممارسة وظيفته أو بمناسبة، ويجب عليها ضمان تعويض لفائدته عن الضرر الذي قد يلحق به.

وتحلّ الدولة في هذه الظروف محلّ الموظف للحصول على التعويض من مرتكب تلك الأفعال.

كما تملك الدولة، لنفس الغرض، حق القيام برفع دعوى مباشرة أمام القضاء عن طريق التأسيس كطرف مدني أمام الجهة القضائية المختصة.

المادة 31 : إذا تعرض الموظف لمتابعة قضائية من الغير، بسبب خطأ في الخدمة، ويجب على المؤسسة أو الإدارة العمومية التي ينتمي إليها أن تحميه من العقوبات المدنية التي تسلط عليه ما لم ينسب إلى هذا الموظف خطأ شخصي يعتبر منفصلا عن المهام الموكلة له.

المادة 32 : للموظف الحق، بعد أداء الخدمة، في راتب.

المادة 33 : للموظف الحق في الحماية الاجتماعية والتقاعد في إطار التشريع المعمول به.

المادة 34 : يستفيد الموظف من الخدمات الاجتماعية في إطار التشريع المعمول به.

المادة 35 : يمارس الموظف الحق النقابي في إطار التشريع المعمول به.

المادة 36 : يمارس الموظف حق الإضراب في إطار التشريع والتنظيم المعمول بهما.

المادة 37 : للموظف الحق في ممارسة مهامه في ظروف عمل تضمن له الكرامة والصحة والسلامة البدنية والمعنوية.

المادة 38 : للموظف الحق في التكوين وتحسين المستوى والترقية في الرتبة خلال حياته المهنية.

المادة 39 : للموظف الحق في العطل المنصوص عليها في هذا الأمر.

الفصل الثاني : واجبات الموظف

المادة 40 : يجب على الموظف، في إطار تأدية مهامه، احترام سلطة الدولة وفرض احترامها وفقا للقوانين والتنظيمات المعمول بها.

المادة 41 : يجب على الموظف أن يمارس مهامه بكل أمانة وبدون تحيز.

المادة 42 : 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.

المادة 43 : يخصص الموظفون كل نشاطهم المهني للمهام التي أسندت إليهم. ولا يمكنهم ممارسة نشاط مربح في إطار خاص مهما كان نوعه.

غير أنه يرخص للموظفين بممارسة مهام التكوين أو التعليم أو البحث كنشاط ثانوي ضمن شروط ووفق كفاءات تحدد عن طريق التنظيم.

كما يمكنهم أيضا إنتاج الأعمال العلمية أو الأدبية أو الفنية.

وفي هذه الحالة، لا يمكن الموظف ذكر صفته أو رتبته الإدارية بمناسبة نشر هذه الأعمال، إلا بعد موافقة السلطة التي لها صلاحيات التعيين.

المادة 44 : بغض النظر عن أحكام الفقرة الأولى من المادة 43 أعلاه، يمكن الموظفين المنتمين إلى أسلاك أساتذة التعليم العالي والباحثين وكذا أسلاك الممارسين الطبيين المتخصصين، ممارسة نشاط مريح في إطار خاص يوافق تخصصهم.

تسهر السلطة المؤهلة على ضمان مصلحة الخدمة وتتخذ أي إجراء مناسب إذا اقتضت الحاجة ذلك.

تحدد شروط وكيفيات تطبيق هذه المادة عن طريق التنظيم.

المادة 45 : يمنع على كل موظف، مهما كانت وضعيته في السلم الإداري، أن يمتلك داخل التراب الوطني أو خارجه، مباشرة أو بواسطة شخص آخر، بأية صفة من الصفات، مصالح من طبيعتها أن تؤثر على استقلاليته أو تشكل عائقا للقيام بمهمته بصفة عادية في مؤسسة تخضع إلى رقابة الإدارة التي ينتمي إليها أو لها صلة مع هذه الإدارة، وذلك تحت طائلة تعرضه للعقوبات التأديبية المنصوص عليها في هذا القانون الأساسي.

المادة 46 : إذا كان زوج الموظف يمارس، بصفة مهنية، نشاطا خاصا مربحا، وجب على الموظف التصريح بذلك للإدارة التي ينتمي إليها وتتخذ السلطة المختصة، إذا اقتضت الضرورة ذلك، التدابير الكفيلة بالمحافظة على مصلحة الخدمة.

يعد عدم التصريح خطأ مهنيا يعرض مرتكبه إلى العقوبات التأديبية المنصوص عليها في المادة 163 من هذا الأمر.

المادة 47 : كل موظف مهما كانت رتبته في السلم الإداري مسؤول عن تنفيذ المهام الموكلة إليه.

لا يعفى الموظف من المسؤولية المنوطة به بسبب المسؤولية الخاصة بمروسيه.

المادة 48 : يجب على الموظف الالتزام بالسر المهني. ويمنع عليه أن يكشف محتوى أية وثيقة بحوزته أو أي حدث أو خبر علم به أو اطلع عليه بمناسبة ممارسة مهامه، ما عدا ما تقتضيه ضرورة المصلحة. ولا يتحرر الموظف من واجب السر المهني إلا بترخيص مكتوب من السلطة السلمية المؤهلة.

المادة 49 : على الموظف أن يسهر على حماية الوثائق الإدارية وعلى أمنها.

يمنع كل إخفاء أو تحويل أو إتلاف الملفات أو المستندات أو الوثائق الإدارية ويتعرض مرتكبها إلى عقوبات تأديبية دون المساس بالمتابعات الجزائية.

المادة 50 : يتعين على الموظف أن يحافظ على ممتلكات الإدارة في إطار ممارسة مهامه.

المادة 51 : يجب على الموظف، ألا يستعمل، بأية حال، لأغراض شخصية أو لأغراض خارجة عن المصلحة، المحلات والتجهيزات ووسائل الإدارة.

المادة 52 : يجب على الموظف التعامل بأدب واحترام في علاقاته مع رؤسائه وزملائه ومرؤوسيه.

المادة 53 : يجب على الموظف التعامل مع مستعملي المرفق العام بلياقة ودون مماطلة.

المادة 54 : يمنع على الموظف تحت طائلة المتابعات الجزائية، طلب أو اشتراط أو استلام، هدايا أو هبات أو أية امتيازات من أي نوع كانت، بطريقة مباشرة أو بواسطة شخص آخر، مقابل تأدية خدمة في إطار مهامه.