



جامعة الجبلاي بونعاما -خميس مليانة-



كلية العلوم الإجتماعية والإنسانية

قسم العلوم الإنسانية

شعبة علم المكتبات والتوثيق

مذكرة مقدمة لنيل شهادة الماستر تخصص إدارة المؤسسات الوثائقية والمكتبات

**التوظيف في شعبة علم المكتبات لدى المؤسسات العمومية لولاية عين
الدفلى**

دراسة إحصائية في كل من " وزارة التعليم العالي- البلديات- الثقافة " في الفترة
ما بين 2010- 2019

إشراف الأستاذة:

أ- معروف ياسمينه

إعداد:

بوكرة عباسي أسماء

أعضاء اللجنة المناقشة

زوقارهدى

الاسم	اللقب	الصفة
سعاد	بوصحراء	رئيسا
عبد كريم	تيرار	ممتحنا
ياسمينه	معروف	مقررة

الوسم الجامعي: 2019- 2020

إهداء

اهدي عملي هذا إلى أحب الناس
إلى ملاكي في الحياة ، إلى معنى الحب ، و إلى معنى الحنان و التفاني ، إلى
بسمة الحياة و سر الوجود ، إلى من كانت دعائمها سر نجاحي ، إلى ست الحبايب
" أمي الحبيبة بهية"
إلى والدي الكريم محمد
إلى من تحمل في عيونها ذكريات طفولتي و توأم روحي و سندي الدائم رفيقة دربي و مشواري
الدراسي أختي خديجة.
دون أن أنسى خالي و خالتي نورية الذي أكن لهم كل الاحترام و التقدير.
كل الشكر لمن ساعدني و سهر معي من اجل إنهاء هذا العمل البسيط إلى الزميل بكير
كمال، إلى كل من واسعتهم ذاكرتي ولم تسعهم مذكرتي.

أسماء

أهدي ثمرة هذا العمل المتواضع

إلى والديا الكريمين حفظهما الله ورعاهما و أطال في عمرهما

إلى إخوتي "أحمد" و "ريان" و إلى أختي العزيزة "إيمان" حفظها الله و عوضها خيرا

إلى روح ابن أختي "سراج" أسكنه الله فسيح جنانه

إلى كل عائلتي فردا فردا.

هدى

شكر

الحمد لله الذي في وفقنا في إتمام هذا البحث العلمي

يسرنا تقديم هذا الشكر إلى كل من درّسنا أو ساهم في تدريسنا من دكاترة وأساتذة، كما نتقدم بالشكر والتقدير للأستاذة المشرفة معروف ياسمينه على إشرافها على هذا العمل المتواضع، وعلى كل ما قدمته لنا من معلومات ونصائح ساهمت في إثراء موضوع الدراسة. ونشكر كل من ساهم من قريب أو بعيد ماديا أو معنويا كل باسمه ولم يبخل علينا بمد يد

العون في سبيل إنجاح هذا العمل.

قائمة

المحتويات

الصفحة	الموضوع
01	مقدمة عامة
	الفصل التمهيدي : الإطار المنهجي للدراسة
04	تمهيد
05	إشكالية الدراسة
05	التسؤلات الفرعية
05	فرضيات الدراسة
06	الفرضيات الجزئية
06	أسباب اختيار الموضوع
06	أهداف الدراسة
06	منهج الدراسة
07	الدراسات السابقة
10	أدوات الدراسة
11	حدود الدراسة
11	عينة الدراسة
12	صعوبات الدراسة
	الفصل الأول : عملية توظيف الموارد البشرية

	المبحث الأول : إدارة الموارد البشرية
16	تمهيد
17	1-مفهوم إدارة الموارد البشرية
18	2-مراحل تطور إدارة الموارد البشرية
21	3-أهمية إدارة الموارد البشرية
21	4-أهداف إدارة الموارد البشرية
25	5-خصائص إدارة الموارد البشرية
26	6-وظائف إدارة الموارد البشرية
27	7-تحديات إدارة الموارد البشرية
30	خلاصة
	المبحث الثاني :عملية و سياسة التوظيف
31	تمهيد
31	1-مفهوم التوظيف
33	2-أهمية التوظيف
34	3-مبادئ التوظيف
35	4-مصادر التوظيف
35	5-مراحل عملية التوظيف
46	خلاصة
	الفصل الثاني :توظيف شعبة المكتبات و التوثيق و الأرشفة في الجزائر من


	خلال قطاع التوظيف العمومي
	المبحث الأول: قطاع التوظيف العمومي
48	تمهيد
49	1- مفهوم التوظيف العمومي
50	2- مراحل تطور التوظيف العمومي
54	3- المصادر القانونية للتوظيف العمومي في الجزائر
58	4- العلاقة الوظيفية في ظل التشريع الجزائري
59	5- مجال تطبيق نظام الوظيفة العمومية في الجزائر
60	6- تعريف الأسلاك المشتركة والأسلاك الخاصة
62	خلاصة
	المبحث الثاني: شعبة المكتبيين وأمناء المحفوظات في الجزائر
63	تمهيد
64	1- تعريف شعبة المكتبات و علم التوثيق
65	2- مراحل تطور شعبة علم المكتبات
65	3- الهيئات المسؤولة عن التكوين في علم المكتبات و المعلومات .
67	4- توظيف شعبة المكتبات و التوثيق و الأرشيف في الجزائر من خلال النصوص التشريعية
73	5- رتب المكتبيين و أمناء المحفوظات التي تندرج ضمن الأسلاك المشتركة

74	6-رتب المكتبيين و أمناء المحفوظات التي تندرج ضمن الأسلاك الخاصة
75	خلاصة
	الجانب التطبيقي:تطور توظيف أمناء المحفوظات و المكتبيين لدى المؤسسات العمومية لولاية عين الدفلى
77	تمهيد
77	1-رتب المكتبي في وزارة التعليم العالي " المكتبة المركزية لجامعة الجيلالي بونعامة"
79	2-رتب المكتبي في وزارة الداخلية "البلديات "
81	3-رتب المكتبي في وزارة الثقافة " المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية "حجاجي حمدان ". "دار الثقافة "
83	4-الرتب التابعة للأسلاك المشتركة في كل من وزارة التعليم العالي , وزارة الداخلية ,وزارة الثقافة
85	نتائج الدراسة
86	نتائج على ضوء الفرضيات
88	الاقتراحات
90	خاتمة
91	قائمة المراجع
95	الملاحق

قائمة

الجدول

رقم الصفحة	عنوان الجدول	رقم الجدول
67	مسميات رتب المكتبي وأمناء المحفوظات من خلال بعض قطاعات التوظيف	01
73	رتب شعبة المكتبات في الأسلاك المشتركة	02
74	رتب المكتبيين التابعين للسلك الخاص بوزارة التعليم العالي	03
74	رتب أمناء المحفوظات التابعين للسلك الخاص بالبلديات	04
74	رتب المكتبيين وأمناء المحفوظات التابعين للسلك الخاص بوزارة الثقافة	05
77	تطور عملية توظيف المكتبي بمكتبة جامعة الجليلي بونعامة بخميس مليانة	06
79	تطور عملية توظيف ووثاقي أمين محفوظات في البلديات	07
81	تطور عملية توظيف المكتبي ووثاقي أمين المحفوظات في الجانب الثقافي	08
83	تطور عملية توظيف أمين محفوظات ومساعدته في الأسلاك المشتركة	09



قائمة

الأشكال

رقم الصفحة	عنوان الشكل	رقم الشكل
23	أهداف إدارة المواد البشرية	01
37	مصادر البحث والإستقطاب للموارد البشرية	02
78	تطور عملية توظيف المكتبي بمكتبة جامعة الجيلالي بونعامة بخميس مليانة	03
80	تطور عملية توظيف وثائقي أمين محفوظات في البلديات	04
82	تطور عملية توظيف المكتبي ووثائقي أمين المحفوظات في الجانب الثقافي	05
83	تطور عملية توظيف أمين محفوظات ومساعدته في الأسلاك المشتركة	06

البطاقة الفهرسية

التوظيف في شعبة علم المكتبات لدى المؤسسات العمومية لولاية عين الدفلى: دراسة إحصائية في كل من وزارة التعليم العالي . البلديات . الثقافة في الفترة ما بين 2010 . 2019 / أسماء بوكرة عباسي، هدى زوقار؛ إشراف ياسمينة معروف. [د.م.]:[د.ت.], 101_2020، ورقة: جداول، رسومات بيانية + 30سم.

بيبلوغرافيا: ورقة 92 – 94. – ملاحق: ورقة 95- 101

مذكرة ماستر: إدارة المؤسسات الوثائقية والمكتبات: جامعة الجيلالي بونعامة خميس
مليانة: 2020

معروف، ياسمينة إشراف

مستخلص

تهدف الدراسة إلى تسليط الضوء على التوظيف في شعبة علم المكتبات لدى المؤسسات العمومية لولاية عين الدفلى في الفترة ما بين 2010 . 2019، حيث قمنا بدراسة إحصائية لتوظيف أمناء المحفوظات و المكتبيين في " وزارة التعليم العالي . البلديات . الثقافة "، باعتبار العنصر البشرية الركيزة الأساسية لأي إدارة أو مؤسسة عمومية.

تم تحديد مراحل توظيف المورد البشري على أساس التوظيف العمومي من أجل مواكبة التطورات الحديثة خصوصا في ولاية عين الدفلى. كما استخدمنا أدوات الملاحظة والمقابلة في الإجابة على أسئلة الدراسة و اختيار فرضياتها، و اعتمدنا كذلك علة المنهج الوصفي في الجانب النظري و المنهج الإحصائي في الجانب الميداني أو التطبيقي من خلال الولوج الالكتروني عبر مدونة التوظيف و التحصل على الإحصائيات الرقمية في توظيف أمناء المحفوظات و المكتبيين لولاية عين الدفلى في الفترة المذكورة سابقا مرفقين برسم بياني و تحليل.

وقد أظهرت نتائج الدراسات إلى وجود نقص كبير في المناصب الشاغرة إضافة إلى التماس محسوبة في تعيين للمناصب في شعبة علم المكتبات و المؤسسات العمومية لولاية عين الدفلى.

و في الأخير تم وضع جملة من الاقتراحات حول الموضوع من بينها، مراسلات الجهات الوصية باستمرار من اجل فتح مناصب لامناء المحفوظات و المكتبيين في و جعلها تتماشى مع متطلبات وطموحات الإدارة العمومية.

الكلمات المفتاحية:

التوظيف . شعبة علم المكتبات . المؤسسات العمومية . امناء المحفوظات . المكتبيين . العنصر البشري . التوظيف العمومي.

Abstract:

The study aims to shed light on employment in the Library Science Division at public institutions in Ain Defla State in the period between 2010-2019, where I undertook a statistical study for the employment of archivists and librarians in the Ministry of Higher Education - Municipalities - Culture, the human element is the main pillar of any administration or institution generality. The stages of employing the human resource were determined on the basis of public employment in order to keep pace with recent developments, especially in the Wilayat of Ain Defla. We also relied on the observation and interview tools to answer the study questions and to choose hypotheses. We have relied on the descriptive aspect in the theoretical and statistical side in the field or application side through electronic access through the employment code and obtaining digital statistics in the employment of archivists and librarians for the state of Ain Defla in the aforementioned period, accompanie.

المقدمة

مقدمة

تواجه المنظمات اليوم سواء كانت عمومية او خاصة بيئة معقدة تعرف العديد من التغيرات التحولات التي طالت مختلف جوانب الحياة المعاصرة و مست كافة المنظمات الاقتصادية والاجتماعية في مختلف دول العالم و لعل ما يميز التغيرات التي شهدها القرن الحادي والعشرون وهو تطور الفكر الاداري العالمي الذي رافقه تطور نوعي في مجال ادارة الموارد البشرية التي تعني ادارة شؤون اهم مورد في المنظمة منذ دخوله اليها الى غاية خروجه منها. كونه أئمن مورد لدى الإدارة و الأكثر تأثيرا في الإنتاجية.

إن إدارة و تنمية الموارد البشرية تعتبر ركنا أساسيا في غالبية المنظمات حيث تهدف الى تعزيز القدرات التنظيمية , و تمكين الوزارات و المنظمات الحكومية و الأهلية من استقطاب و الذي تهدف من خلاله إلى توفير أفضل العناصر من ذوي الكفاءات و المؤهلات الممتازة و تحقيق التوافق بين متطلبات المنظمة و خصائص الفرد المرشح لشغل المنصب الشاغر، عاملة بذلك على تحقيق مبدأ وضع الشخص المناسب في المكان المناسب , هذا ما ألزمها تبني سياسة توظيف ناجعة قائمة على مبدأ الجدارة و الاستحقاق .

هذه السياسة التي تحمل الكثير من الأهمية بالنسبة لجميع المؤسسات، لاسيما العمومية ذات الطابع الإداري باعتبارها المسؤولية عن أداء وظائف الدولة و تحقيق أهدافها الاجتماعية و تنفيذ سياستها التنموية و التي لا تكون إلا من خلال الاهتمام بمواردها البشرية إهتماما استراتيجيا من خلال عملية التطوير، التدريب ، و التأهيل باستمرار، بعد تطبيق أساليب حسن الإنتقاء و التعيين غير مختلف مراحل التوظيف، كما تعتبر وظيفة الارشيفي و المكتبي من أهم الوظائف الموجودة في أي إدارة أو مؤسسة عمومية، و قد قمنا في دراستنا هذه بإحصاء توظيف أمناء المحفوظات و المكتبين بالمؤسسات العمومية لولاية عين الدفلى في كل من "وزارة التعليم العالي . البلديات . الثقافة" في الفترة ما بين 2010 . 2019.

و من هذا المنطلق قمنا بتبع مجموعة من الخطوات بدئنا بالجانب المنهجي : الذي تمحور حول اساسيات الدراسة حيث تم تحديد الاشكالية و فرضيات البحث واهم الاسباب لاختيارنا لهذا الموضوع و الهدف منه مع تحديد المنهج المستخدم، بالاضافة الى ادوات جمع البيانات و الدراسات السابقة وصولنا الى العينة و صعوبات الدراسة.

الفصل الاول: بعنوان عملية توظيف الموارد البشرية و يحتوي هذا الفصل مبحثين ,المبحث الأول تحت عنوان إدارة الموارد البشرية .لقد تطرقنا فيه الى إعطاء صورة علمة و شاملة عن إدارة الموارد البشرية "و مراحلها ,أهميتها ,و الوظائف الأساسية لإدارة الموارد البشرية والأهداف التي يتميز بها أما بالنسبة للمبحث الثاني جاء بعنوان عملية و سياسة التوظيف عالج كل من مفهوم التوظيف ,أهميته , مبادئه و في الأخير أهم المراحل .

أما الفصل الثاني و المعنون بتوظيف شعبة المكتبات و التوثيق والأرشيف في الجزائر من خلال قطاع التوظيف العمومي .و الذي يحتوي هو الآخر على مبحثين :

المبحث الاول يشمل قطاع التوظيف العمومي فقد تضمن مفهوم التوظيف العمومي , مراحل تطوره في الجزائر ,مصادره القانونية و العلاقة الوظيفية في ظل التشريع الجزائري و أخيرا تعريف الأسلاك المشتركة و الأسلاك الخاصة وصولا الى المبحث الثاني و الأخير المسمى بشعبة المكتبيين و الوثائقين و أمناء المحفوظات في الجزائر تضمن كل من تعريف لهذه الشعبة ,مراحل تطورها , الهيئات المسؤولة عن التكوين في علم المكتبات و المعلومات مع تقديم رتب المكتبيين و أمناء المحفوظات التي تندج ضمن الأسلاك المشتركة و الخاصة .

وتم تخصيص الفصل الثالث ,للجانب الميداني أو التطبيقي للدراسة التي قمنا بها في المؤسسات العمومية لولاية عين الدفلى و التي تمحورت في احصائيات توظيف أمناء المحفوظات و المكتبيين في كل من وزارة التعليم العالي , البلديات , الثقافة , في الفترة ما بين 2010.2019, و قد قمنا بالولوج الى مدونة التوظيف بإعتبارها مصدرا لإستخراج إحصائيات التوظيف .وتم تمثيل هذه الإحصائيات في شكل جدول مرفق برسم بياني مع التحليل و تم وضع نتائج للدراسة و للفرضيات و الخروج بجملته من الإقتراحات .

الفصل

التمهيد

تمهيد :

باعتبار المكتبة مؤسسة من المؤسسات العمومية فهي الأخرى تحتاج إلى موارد بشرية من اجل تحقيق أهدافها وضمان استمراريتها بحيث لا بد من المرور بمراحل التوظيف من اجل انتقاء المورد البشري المناسب وهذا يكون بالامتثال للنصوص القانونية التي وضعها المشرع الجزائري.

ومن هذا المنطلق سيتم التطرق للجانب المنهجي:تحديد الإشكالية و الفرضيات التي تأسس عليها البحث العلمي وأهم أسباب اختيار الموضوع والهدف منه مع تحديد المنهج المستخدم بالإضافة إلى الدراسات السابقة ومن ثم حدود الدراسة وكذا الصعوبات التي اعترضت البحث من البداية إلى النهاية .

1 - الإشكالية:

يعد العنصر البشري ركيزة أساسية لأي إدارة بشكل خاص وللمؤسسة العمومية بشكل عام، واولية التشريعات القانونية عناية بالغة بالمعايير والأسس الواجب إتباعها من اجل اختيار الرجل المناسب في المكان المناسب، وقد حرصت القوانين المتعلقة بالوظيفة العمومية في الجزائر على إعطاء الأولوية للموارد البشرية المؤهلة وهذا يشكل حالة ضمنية لدور عملية التوظيف في انتقاء كفاءة وفعالية هذا المورد على مستوى الإدارات العمومية الجزائرية بشكل خاص وقطاع التوظيف العمومي بشكل عام.

يعتبر توظيف المكتبيين و أمناء المحفوظات في المؤسسات العمومية لولاية عين الدفلى والذي هو محور دراستنا على أهمية بالغة في إشباع حاجيات رواد الشعبة، من هنا يتبادر لنا طرح التساؤل التالي:

ما هو واقع توظيف أمناء المحفوظات و المكتبيين في المؤسسات العمومية لولاية عين الدفلى؟

2 - التساؤلات الفرعية:

- 1- هل تقوم المؤسسات العمومية دوريا بتوظيف أمناء المحفوظات و المكتبات؟
 - 2- لماذا نجد المؤسسات العمومية تعاني عجزا في أخصائي المحفوظات و المكتبات رغم وجود إمكانيات لأجل توظيفهم؟
 - 3- هل هناك تهميش في توظيف أهل التخصص شعبة علم المكتبات لدى المؤسسات العمومية؟
- وللإجابة على هذه الأسئلة سنحاول الانطلاق من الفرضيات التالي:

3- الفرضية:

الفرضية العامة:

تبني سياسة توظيف المكتبيين و أمناء المحفوظات في المؤسسات العمومية لولاية عين الدفلى وفق أطرا قانونية سليمة.

فرضيات جزئية:

1. تقوم المؤسسات العمومية لولاية عين الدفلى بتوظيف أمناء المحفوظات و المكتبات سنويا.
2. المؤسسات العمومية لولاية عين الدفلى التي تعاني عجزا في توفير أخصائي المحفوظات و المكتبات رغم وجود إمكانيات لأجل توظيفهم.
3. هناك تهميش مس أهل التخصص في شعبة علم المكتبات أثناء فتح مناصب لهم لدى المؤسسات العمومية لولاية عين الدفلى.

4 - أسباب اختيار الموضوع :

- * الرغبة في التعرف على السياسة المعتمدة في توظيف المكتبيين و أمناء المحفوظات .
- * الرغبة في التعرف على مختلف القوانين التنظيمية التي تسيير الموظف في مجال علم المكتبات.
- * محاولة التعرف على أي أساس يتم إختيار الموظف المناسب الذي يشغل المنصب الشاغر .
- * محاولة معرفة الصعوبات التي التيواجهها المسؤولين في عملية إختيار موظف مناصب لمنصبه.

5- أهداف الدراسة :

نسعى من خلال هذه الدراسة إلى تحقيق الأهداف التالية :

- * تسليط الضوء على واقع سياسة توظيف المكتبيين و أمناء المحفوظات في الوظيفة العمومية .
- * محاولة معرفة مدى اهتمام اهتمام المسؤولين بالتوظيف في مجال المكتبات .
- * محاولة معرفة إذا كانت المناصب الخاصة بالمكتبات و أمناء المحفوظات من المناصب الأكثر طلبا .

* محاولة معرفة إذ كان العامل في المكتبة أو الأرشيف متحصل على شهادة في علم المكتبات أم لا .

5- منهج الدراسة :

ستضم دراستنا هذه كلا من المنهج الوصفي الإحصائي : يقوم المنهج الوصفي على أساس تحديد خصائص الظاهرة ووصف طبيعتها ونوعية العلاقة بين متغيراتها وأسبابها واتجاهاتها وما إلى ذلك من جوانب تدور حول مشكلة أو ظاهرة معينة، ويعتبر بعض الباحثين أن المنهج الوصفي يشمل كافة

المناهج الأخرى باستثناء المنهج التاريخي والتجريبي، حيث استعملنا المنهج الوصفي للتعرف على كل المفاهيم الخاصة بعملية توظيف الموارد البشرية (مفهوم إدارة الموارد البشرية ، أهميتها، مراحل التوظيف) وكذا عملية توظيف شعبة المكتبات و التوثيق و الأرشفة في الجزائر من خلال التوظيف العمومي، ثم اتخذنا المنهج الإحصائي الذي هو عبارة عن استخدام الطرق الرقمية والرياضية في معالجة وتحليل البيانات وإعطاء التفسيرات المناسبة لها ويتم ذلك عبر عدة مراحل:

- جمع البيانات الإحصائية عن الموضوع .
- عرض هذه البيانات بشكل منظم وتمثيلها بالطرق الممكنة.
- تحليل البيانات.
- تفسير البيانات من خلال تفسير ما تعنيه الأرقام المجمعة من النتائج.

6- الدراسات السابقة :

الدراسة الأولى :

عثمان، بن شاوي ، أهمية الإختبارات المهنية في عملية التوظيف بالمؤسسات العمومية الإستشفائية بالقرارة – ولاية غرداية¹.

تهدف هذه الدراسة الى معرفة مدى أهمية الاختبارات المهنية في عملية التوظيف بالمؤسسات العمومية الإدارية . و التعرف على مدى تطبيق النصوص القانونية والتنظيمية الواردة في القانون الأساسي للوظيفة العمومية مع لفت الانتباه الى أهمية المنظمات العمومية ذات الطابع الإداري باعتبارها وسيلة الدولة في تنفيذ سياساتها مما يقتضي ضرورة تكثيف الدراسات المتعلقة بها وذلك من أجل الاستفادة في مجال الإدارة العامة .وتوصلت هذه الدراسة الى أن فعالية التنظيمات الإدارية لا تتحقق إلا إذا كانت مزودة بمورد بشري يتمتع بكفاءة عالية وهذا لا يتم الحصول عليه إلا من خلال تبني سياسة توظيف عن طريق الإختبارات المهنية و المسابقات , وهذا وفقا للإجراءات و الخطوات المنصوص عليها في القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية و القوانين الخاصة بمختلف الأسلاك .

عثمان، بن شاوي ، أهمية الإختبارات المهنية في عملية التوظيف بالمؤسسات العمومية الإستشفائية بالقرارة – ولاية غرداية. مدكرة لنيل شهادة الماستر:تخصص ادارة الموارد البشرية. الجلفة.جامعة زيان عاشور.2017.ص.105.

أوجه التشابه	أوجه الاختلاف	جوانب إستفادة الدراسة الحالية من الدراسة السابقة .
هناك تشابه من حيث المضمون: كلاهما يتحدثان على سياسة التوظيف ومدى تطبيق النصوص القانونية في ذلك .	يختلفان في : مكان الدراسة . المجتمع المدروس .	الإستعانة بمعلومات إضافية تخدم موضوعنا .

الدراسة الثانية

أحلام ,قاسي ,سيرورة عملية توظيف الموارد البشرية في المؤسسة الصغيرة والمتوسطة دراسة ميدانية في مؤسسة مون جرجرة.¹

تهدف هذه الدراسة الى تسليط الضوء على توظيف الموارد البشرية والسياسات التي تتبعها في المؤسسات الصغيرة ودورها في زيادة الإنتاج وتحقيق الرضا لدى العمال بالإضافة الى محاولة الوقوف على أهم وظائف إدارة الموارد البشرية في المؤسسات الصغيرة و من بين النتائج المتوصل إليها نجد أن المؤسسات الصغيرة والمتوسطة أعطت إهتماما بالغا لعملية التوظيف والتي من خلالها تضمن المؤسسة استقطاب الموارد البشرية وإنتقاء أكفئها. وأن هذا النوع من المؤسسات يعتمد على معيار الخبرة أكثر من المعايير الأخرى .

¹ أحلام ,قاسي .سيرورة عملية توظيف الموارد البشرية في المؤسسة الصغيرة والمتوسطة :دراسة ميدانية في مؤسسة مون جرجرة.مذكرة لنيل شهادة الماستر:علم الاجتماع تنظيم و عمل.البويرة.جامعة العقيد اكلي محند اولحاج.2012.ص.128.

أوجه التشابه	أوجه الاختلاف	جوانب استفادة الدراسة الحالية من الدراسة السابقة
هناك تشابه بين دراستين من حيث الجانب النظري فكلاهما يتناولان سياسة توظيف الموارد البشرية	اختلاف في الجانب الميداني . اختلاف في عينة الدراسة . اختلاف في مكان الدراسة .	تزويدنا بمعلومات و تمكننا من أخذ فكرة حول موضوعنا .

الدراسة الثالثة

بوغالم, إيمان, واقع سياسة التوظيف في الوظيفة العمومية دراسة ميدانية بجامعة العربي بن مهيدي . أم البواقي¹.

تهدف هذه الدراسة إلى محاولة إبراز واقع سياسة توظيف في الوظيفة العمومية مركزين على الجامعة كنموذج لمؤسسة إدارية خاضعة لقانون الوظيفة العامة من خلال التعرف على أكثر المصادر اعتمادا في عملية إستقطاب الموارد البشرية والتعرف على مدى تطبيق النصوص القانونية الخاصة بالتوظيف الواردة في القانون الوظيفة العمومية مع الكشف عن الواقع العملي لسياسة التوظيف وربط ذلك الإطار النظري للبحث و من بين النتائج التي توصلت إليها أن أكثر المصادر اعتمادا في عملية التوظيف هي المصدر الداخلي عن طريق الترقية وهذا تجسيدا لمبدأ الكفاءة و الجدارة كما أن التوظيف يتم بطريقة قانونية أي حسب ما هو منصوص عليه قانونيا " فتح مقرر مسابقة , إشهار , دراسة ملفات ...إلخ .

¹بوغالم, إيمان. واقع سياسة التوظيف في الوظيفة العمومية : دراسة ميدانية بجامعة العربي بن مهيدي .مذكرة لنيل شهادة الماستر: تخصص علم نفس العمل وتسيير الموارد البشرية. ام البواقي. جامعة العربي بن مهيدي.2012 ص.133.

أوجه التشابه	أوجه الاختلاف	جوانب استفادة الدراسة الحالية من الدراسة السابقة .
كلاهما يتناولان سياسة التوظيف في الوظيفة العمومي مع الإمتثال للنصوص القانونية	إختلاف في الجانب الميداني . إختلاف في مجتمع الدراسة . إختلاف في مان الدراسة .	الإستعانة ببعض المراجع و النصوص القانونية .

7- أدوات الدراسة :

اعتمدنا في دراستنا على أداتين لجمع البيانات وهما الملاحظة والمقابلة .

*الملاحظة:

تعتبر الملاحظة واحدة من أقدم وسائل جمع البيانات والمعلومات فهي عملية مراقبة أو مشاهدة الظواهر والمشكلات ومكوناتها المادية والبيئية ومتابعة سيرها واتجاهاتها وعلاقتها بأسلوب علمي منتظم ومخطط¹. واعتمدنا في دراستنا على الملاحظة من خلال مدونة التوظيف في لولاية عين الدفلى . من خلال الموقع التالي :

<https://www.dzemploi.org/p/wilayas.html>

*المقابلة:

تعتبر المقابلة وسيلة ميدانية لجمع البيانات , وهي حوار لفظي وجها لوجه بين الباحث القائم بالملاحظة وبين شخص أو مجموعة أشخاص بهدف الوصول الى حقيقة ما , من أجل تحقيق أهداف الدراسة .

-المقابلة هي إستبيان منطوق تستخدم في جميع المجالات . تتميز بتمكين الباحث من الوصول على المعلومات لا يمكن الحصول عليها عن طريق أدوات أخرى , كالدوافع الداخلية , والعواطف , والتأكد من صدق أو عدم صدق الإجابات , كما تتصف بالمرونة عند طرح الأسئلة على المبحوثين ومنه الحصول على أكبر عدد من الإجابات التي قد تفيد في عملية البحث²

¹ صوي ,جودت عزت ,أساليب البحث العلمي و أدواته و طرقه الإحصائية ,دار الثقافة للنشر و التوزيع , 2007 ,ص121
2.elearning.univ-adrar.dz

وفي دراستنا لقد أجرينا مقابلة مع رئيس مصلحة الإعارة "شرفاوي معمر" عبر مواقع التواصل الإجتماعي " face book " .

و مع "حميد تيمطاوسين" موظف في المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية لولاية عين الدفلى .

7- حدود الدراسة:

إن مما لا شك فيه أن كل دراسة تحتاج إلى حدود مكانية وزمنية تحدد المعالم الأساسية والأسس التي تبنى عليها وفق ما يتلاءم و موضوعها، و من خلال دراستنا التي تتمحور حول التوظيف في شعبة علم المكتبات في المؤسسات العمومية لولاية عين الدفلى قد عملنا في إطار الحدود التالية:

1- الحدود المكانية: أجرينا الدراسة بالمؤسسات العمومية لولاية عين الدفلى " جامعة الجيلالي بونعامة بحميس مليانة و ملحقاتها – بلديات الولاية (بلدية الماين – بلدية العطاف- بلدية خميس مليانة - بلدية حمام ريغة)– أما فيما يخص الثقافة خصصنا المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية حجاجي حمدان " و ذلك من خلال إحصاء التوظيف بالنسبة للمكتبيين و أمناء المحفوظات في هذه المؤسسات.

2- الحدود الزمنية: هو الوقت المستغرق لانجاز هذه الدراسة من خلال البدا بالفصل النظري ثم التطرق الى الجانب التطبيقي و قد دامت المدة من بداية فيفري حتى أواخر شهر أوت 2020.

8- عينة الدراسة :

اعتمدنا على العينة القصدية ينتقي الباحث افراد عينته بما يخدم اهداف دراسته و بناء على معرفته دون ان تكون هناك قيود او شروط غير التي يراها هو مناسبة من حيث الكفاءة او المؤهل العلمي او الاختصاص او غيرها، تعتبر اسامتين لتحليل العلمي و مصدر ثري للمعلومات التي تشكل قاعدة مناسبة للباحث حول موضوع الدراسة.

❖ كانت العينة في دراستنا على بعض البلديات لولاية عين الدفلى "بلدية الماين، بلدية بومدفع،

بلدية خميس مليانة، بلدية حمام ريغة ، بلدية العطاف"

❖ اما بالنسبة لوزارة التعليم العالي كانت دراستنا حول جامعة الجيلالي بونعامة و مديرية

الخدمات الجامعية

الثقافة تندرج معها المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية حجاجي حمدان عين الدفلى.

9- صعوبات الدراسات : إن لكل دراسة لابد من وجود صعوبات من بينها:

- جائحة كورونا و التي كانت السبب الرئيسي في تعطيل انجاز العمل
- نقص الدراسات السابقة في موضوع سياسة توظيف المكتبيين و أمناء المحفوظات
- الحجر الصحي كان عائق في التواصل مع الزميلة و الالتقاء بالأستاذة المشرفة.
- المكتبات مغلقة مما صعب لنا إيجاد مراجع.
- سرعة تدفق الانترنت ضعيفة جدا مما أدى إلى صعوبة تحميل مصادر و إيجاد المعلومة
- مدونة التوظيف مغلقة هذا المشكل صعب علينا إيجاد الإحصائيات الكافية
- التغييرات التي طرأت على عنوان المذكرة و أيضا على الجانب تطبيقي.

الجانب النظري

الفصل الأول:

عملية توظيف الموارد البشرية

المبحث الأول: إدارة الموارد البشرية

تمهيد:

تعتبر الموارد البشرية أهم موارد المؤسسة بمختلف أنواعها سواء كانت إنتاجية أو خدماتية صغيرة أو كبيرة, عامة أو خاصة, أي لا يمكن أن تحقق المؤسسات أهدافها بدون موارد بشرية, فنجاحها يرتبط بمدى كفاءة وفعالية مواردها, لهذا تسعى المؤسسة جاهدة إلى التنمية والإستثمار في هذا المورد. بحيث يتطلب هذا الأخير إدارة خاصة تتكفل به وهذا يكون بوضع سياسات و برامج جديدة لإدارته بفعالية ولا بد من هذه الإدارة أن تكون صامدة أمام التغيرات الحاصلة في بيئتها الداخلية و الخارجية, ولا بد منها أن تختار المورد الأنسب بحيث يكون الرجل المناسب في المكان المناسب من أجل بلوغ أهدافها. ونظرا لأهمية وظيفة إدارة الموارد البشرية في المؤسسة خصصنا فصلا كاملا نتناول فيه ماهية إدارة الموارد البشرية و دورها في المؤسسات .

1- مفهوم إدارة الموارد البشرية :

لقد اختلفت وجهات النظر عند المديرين في تحديد مفهوم موحد ومتفق عليا لإدارة الموارد البشرية , بحيث هناك وجهتي نظر رئيسيتين في الحياة العملية الأولى وجهة النظر التقليدية والأخرى وجهة النظر الحديثة بحيث في النظرة التقليدية يرى المديرين أن إدارة الموارد البشرية هي مجرد وظيفة لا تحمل أهمية كبيرة في المؤسسة وهي مجرد القيام بالأعمال اليومية التي لا بد من تنفيذها مثلا حفظ المعلومات عن العاملين في الملفات و سجلات معينة ومتابعة نشاطات العمال وهذه الفئة من المديرين لا تربط نجاح المؤسسة بكفاءة المورد البشري . أما وجهة النظر الحديثة فهي على عكس ذلك بحيث تعتبر إدارة الموارد البشرية من أهم الوظائف الإدارية ولا تقل أهمية عن الوظائف الأخرى كالتسويق و الإنتاج و المالية وذلك نظرا لأهمية العنصر البشري وتأثيره على الإنتاجية داخل المنشأة وهنا اتسع مفهوم إدارة الموارد البشرية ليشمل عدة أنشطة منها : تحليل و توصيف الوظائف , تخطيط الموارد البشرية , جذب واستقطاب الموارد البشرية المناسبة للعمل بالمنشأة , تدريب و تنمية الموارد البشرية و غيرها من النشاطات * ¹ وقد يكون من المفيد في هذا المقام ان نستعرض مجموعة من التعريفات المقدمة من طرف الكتاب المهتمين حول إدارة الموارد البشرية وذلك من أجل الوصول إلى مفهوم شامل و أكثر وضوحا .

- عرفت الكاتبة سعاد نائف البرنوطي إدارة الموارد البشرية على أنها عملية الإهتمام بكل ما يتعلق بالموارد البشرية التي تحتاجها أية منظمة لتحقيق أهدافها , وهذا يشمل اقتناء المورد البشري , والإشراف على استخدامه و صيانتة و الحفاظ عليه و توجيهه لتحقيق أهداف المؤسسة و تطويرها . * ²
- *- يقصد بإدارة الموارد البشرية كل الإجراءات والسياسات المتعلقة باختيار وتعيين و تدريب العاملين ومعاملتهم في جميع المستويات , والعمل على تنظيم القوى العاملة داخل المؤسسة , وزيادة ثقمتها في عدالة الإدارة و خلق روح تعاونية بينها , والوصول بالمؤسسة إلى أعلى مستويات الإنتاجية . * ³
- هي مجموعة وظائف و أنشطة تستخدم لإدارة الموارد البشرية بطريقة فعالة لخدمة الفرد و المنظمة و المجتمع في بيئة معينة . * ¹

¹ صلاح, عبد الباقي. إدارة الموارد البشرية. الإسكندرية: الدار الجامعية طبع نشر توزيع. 2000. ص.19

² برنوطي, نائف سعاد. إدارة الموارد البشرية. عمان: داروائل. ط. 2004. ص.17

³ السلمي, علي. إدارة الموارد البشرية. عمان: دار الغريب طبع والنشر. 1998. ص. 30

2- مراحل تطور إدارة الموارد البشرية :

لقد مرتطور مفهوم إدارة الموارد البشرية بعدة مراحل عبر الزمن وصولاً إلى ما هي عليه في الوقت الراهن وهذا بفضل التطورات والتغيرات التي مرت بها القوى العاملة في المجال الوظيفي وهذه المراحل تتجلى فيما يلي :

1.2. مرحلة ما قبل الثورة الصناعي:

تميزت هذه الحقبة التاريخية بطرق الإنتاج اليدوية، بحيث كان الحرفيون يمارسون حرفتهم في المنازل مستعنين في ذلك بأدوات بسيطة وتقليدية وهذه المرحلة لم تشهد أي نظم قائمة للعمال. إلى جانب أن صاحب العمل ينظر إلى العامل لديه كسلعة يبيعه ويشتره وفقاً لحاجات العمل، هذا يعني أن العامل في نظام العبودية كان يعتبر إحدى ممتلكات رب العمل. بحيث لا يملك أي حقوق قانونية ولا إنسانية. وبعدها برزت فئة تملك الخبرة والمهارة تقوم ببيع قوة عملها مقابل أجر مالي إلى أن جاء نظام الطوائف بحيث ظهرت أنظمة الطوائف في المدن وهذا النظام ساهم في ظهور أفراد يعملون مقابل أجر تحدده الطائفة وذلك يكون وفقاً لساعات العمل.²

2.2. مرحلة الثورة الصناعية :

ظهرت هذه الثورة في العالم الغربي في القرن الثامن عشر وظهرت في العالم العربي في القرنين التاسع عشر والعشرين. وأهم ما كان يميزها ظهور الآلات والمصانع الكبيرة، واستغنائها أحياناً عن العمال، واحتياجها أحياناً إلى عمالة متخصصة. كما أدى ذلك إلى سوء ظروف العمل (ساعات العمل الطويلة، والضوضاء، والأتربة، والأبخرة، وغيرها). كما أدى الأمر إلى ظهور فئة ملاحظين ومشرفين أساءوا أحياناً إلى العاملين تحت إمرتهم. كما أدى أيضاً إلى الرقابة الروتينية في العمل.³ بحيث أصبح إهتمام الإدارة ينصب كلياً على الآلة أكثر من العامل البشري وأن هذا الأخير هو مجرد قوى عاملة بسيطة ولهذا نجد الإدارة أهملت تماماً حاجيات ومتطلبات وحوافز العمال خاصة المعنوية منها، ولكن بعد الزيادات الهائلة التي خلفتها الثورة الصناعية وكثرت المصانع أدت إلى خلق مشاكل إدارية عديدة وهذا ما دفع العمال إلى خلق نقابات تدافع عن حقوقهم وهذا بالإعتماد على عدة وسائل كالإضراب بحيث

¹ المسوي، سنان. إدارة الموارد البشرية وتأثيرات العولمة عليها. عمان: دارمجدلاوي. 2004. ص. 19.
² خيضر، كاظم محمود و ياسين، كاسب الخرشة. إدارة الموارد البشرية، دار المسيرة للنشر والتوزيع، ط2،

2009، ص. 21.

أصبح أرباب العمل مجبرين على التفاوض مع العمال و منه تحقيق مطالبهم وكان هذا في منتصف القرن التاسع عشر¹.

3.2. مرحلة ظهور الإدارة العلمية :

ظهرت هذه الحركة عام 1890 تقريبا دامت حتى بداية الحرب العالمية الأولى ,بحيث حاول "فريديريك تايلور" أن ينظم العلاقة بين الإدارة و العمال و ذلك من خلال عدة مبادئ أهمها تصميم العمل وفق قواعد دراسات الحركة و الوقت و الإختيار المناسب للعاملين و تدريبهم و إعطائهم الأجور المحفزة * كما اهتم بتحديد المهارات و القدرات اللازمة لأداء كل وظيفة بما ينعكس على زيادة الإنتاجية ,كما عنيت مدرسة الإدارة العلمية بالدراسات و البحوث الخاصة بأفضل الطرق لأداء الوظيفة *²

4.2. مرحلة ظهور علم النفس الصناعي :

تلا حركة الإدارة العلمية اهتمام من علماء النفس بدراسة ظواهر معينة مثل الإجهاد و الإصابات و أهم ما ركزوا عليه تحليل العمل بغرض معرفة متطلبات الذهنية و الجسمية للقيام به و ركزوا أيضا على تطوير الاختبارات النفسية المناسبة للاختيار من بين المتقدمين لشغل الوظائف. ولقد أظهرت هذه الحركة نجاحا كبيرا في الشركات التي استخدمت أساليب تحليل العمل و الإختبارات النفسية*³

5.2. مرحلة ظهور العلاقات الإنسانية :

نجد أن هذه المدرسة ركزت على "المواءمة بين الفرد و الجماعة و المؤسسة ,والجماعة ,والجماعة و الجماعة داخل المؤسسة" *⁴. وركزت هذه الحركة على إنتاجية العاملين لا تتأثر فقط بتحسين ظروف العمل ,بل أيضا الإهتمام بالعاملين و النمط الإشرافي عليهم ,والخدمات المقدمة إليهم و لقد ظهرت هذه الحركة كنتيجة لتجارب مصانع "هاوثورن" والتي أشرف عليها "ألتون مايو" .⁵

¹حسن إبراهيم بلوط , إدارة الموارد البشرية من المنظور الإستراتيجي.بيروت-عمان:دار النهضة العربية للنشر.2002.ص37

²أحمد ,ماهر . مرجع سابق.ص.45

³عبد المجيد , عبد الفتاح المغربي.الإتجاهات الحديثة في دراساتوممارسات إدارة الوارد البشرية .مصر,المكتبة العصرية للنشر و التوزيع.2009.ص.

⁴عبد الرحيم, خالد, الهيبي.إدارة الموارد البشرية .الأردن:دار وائل للنشر والتوزيع.2005.ص.25

⁵أحمد ,ماهر . مرجع سابق.ص.45-46

6.2. مرحلة ظهور المختصين في إدارة الأفراد :

قامت بعض الشركات الكبيرة, والأجهزة الحكومية و الجيش بتوظيف عاملين متخصصين في الأنشطة المختلفة بدلا من الأفراد, مثل المتخصصين في مجالات التوظيف, التدريب و الأجور وخدمات العاملين و الأمن الصناعي و الرعاية الطبية و الإجتماعية للعاملين .

7.2. مرحلة ظهور حركة العلوم السلوكية :

أثارت هذه الحركة (التي ظهرت في النصف من القرن العشرين) عملية تطوير ممارسات الأفراد لكي تتواءم مع التطور في العلوم السلوكية ومن أمثلتها إثراء و تعظيم الوظائف, و تخطيط المسار الوظيفي, و مراكز التقييم الإدارية, و في تغيير ملامح الكثير من وظائف إدارة الأفراد .

8.2. مرحلة تدخل الدولة بالقوانين و التشريعات :

نشطت الكثير من الدول في العقود الأخيرة من القرن العشرين في إصدار تشريعات تقنن بها العلاقة بين أصحاب الأعمال (أي المنظمات و الشركات) والعاملين . ولقد ركزت هذه التشريعات على موضوعات أهمها : الحد الأدنى للأجور و التأمينات , و المعاشات , و الأمن الصناعي , و صحة العاملين .

9.2. مرحلة الشهادات المهنية :

ظهر عدد من المنظمات العالمية التي تقدم شهادات مهنية في مجال إدارة الموارد البشرية, مثل تلك الشهادات التي تقدم في مجالات المحاسبة و التمويل . ويتقدم للحصول عليها أولئك الحاصلون على شهادات البكالوريوس, مع ضرورة نجاحهم في عدة إمتحانات تضم فلسفة الموارد البشرية, و تخطيط القوى العاملة, و الإختبارات, و التعيين, و التدريب, و الأجور, و الحوافز, و مزايا العاملين, و تقييم الأداء, و المسار الوظيفي¹ .

¹ نفسه . ص. 47-48

3- أهمية الموارد البشرية :

يرصد احمد سيد مصطفى اهمية الموارد البشرية من خلال المحاور الرئيسية التالية:

1- الموارد البشرية اساس الاستقلال و النفوذ الاقتصادي

2- الموارد البشرية أداة تنافسية عالمية

3- العقول المبتكرة تخفض فاتورة التكنولوجيا المستوردة

4- العقول المبتادة تعظم القيمة المضافة

5- الموارد البشرية الفاعلة اداة لزيادة الصادرات

6- الموارد البشرية تكمل الثروة القومية

7- استقطاب العقول اصبح ساحة للصراع العالمي

8- الادارة الفاعلة للموارد البشرية تعزز الامن القومي

و يؤكد سيد الهواري ان الموارد البشرية هي مصدر النجاح لاي منظمة او مجتمع، وذلك اذا تم ادارتها بشكل جيد، ان سبب النجاح لا يمكن في وجود الموارد المالية، ولكن يمكن في ادارة الموارد البشرية، و ان سبب في تلك الموارد التي لا تظهر في قوائم المركز المالي...الميزانية وغيرها¹

4- اهداف ادارة الموارد البشرية

يمكن حصر اهداف ادارة الموارد البشرية فيمايلي :

1- توفير الموارد البشرية المناسبة بالمواصفات المطلوبة في الوقت المناسب

2- الارتفاع بانتاجية القوى العاملة طبقا لامكانيات المنظمة

3- تهيئة ظروف عمل مناسبة

4- حفز العاملين على التعاون وزيادة الانتاج

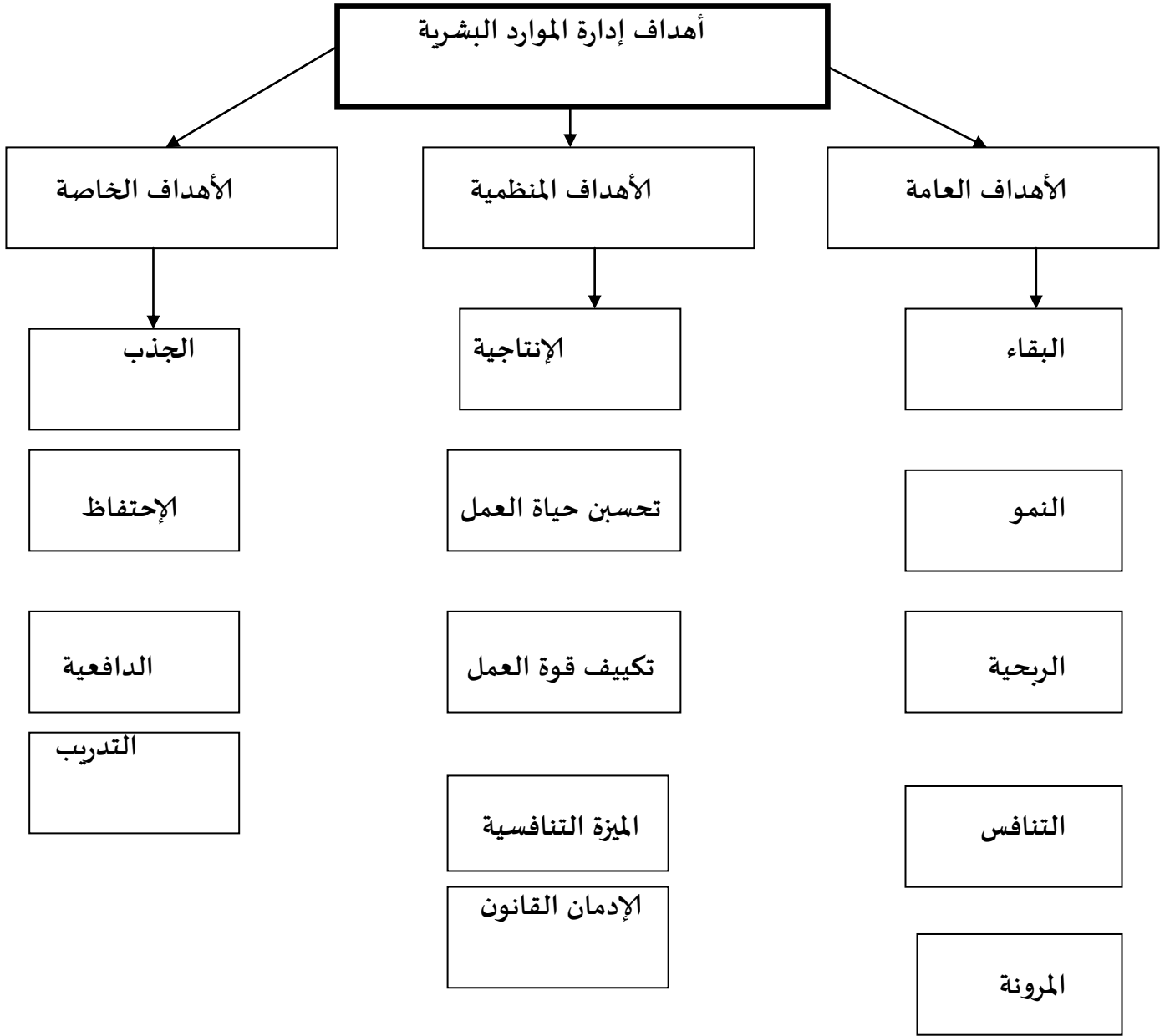
¹ أبو النصر، منحت محمد. إدارة الموارد البشرية: الاتجاهات المعاصرة. مصر: مجموعة النيل الغربية، 2007. ص. 34

- 5- بناء وتدعيم الولاء المؤسسي لدى العاملين وتحقيق درجة عالية من رضا الوظيفي لديهم .
 - 6- التقييم الموضوعي لآراء وشكاوى العاملين.
 - 7- الاهتمام بمقترحات العاملين و التطبيق المناسب منها
 - 8- حل المشكلات العاملين الخاصة بالعمل
 - 9- صيانة القوى البشرية وتنميتها وتطويرها¹
 - 10- تحقيق التعاون الفعال بين العاملين لتحقيق اهداف المؤسسة
 - 11- رعاية العاملين وتقدير الخدمات الاجتماعية و الثقافية و العلمية²
 - 12- العمل على استقطاب و جذب العمالية اللازمة للمؤسسة
 - 13- اكساب العمال مهارات و قيم و معارف لتحقيق ذاتهم و جعلهم مصدر للابتكار و الابداع الدائم للمؤسسة³
- و يرى *sehuler* ان اهداف ادارة الموارد البشرية تقسم الى ثلاثة اقسام و الشكل رقم (1) يوضح ذلك .

¹ أبو الناصر، مدحت محمد . نفس المراجع.ص.66.65

² زويلف، مهدي حسن. ادارة الموارد البشرية مدخل كمي.عما: دار الفكر للطباعة و التوزيع.2011.ص.104

³ بربر، كامل.ادارة الموارد البشرية و كفاءة اداء التنظيمي. لبنان: المؤسسة الجامعية للنشر و التوزيع .2000.ص.13.12



الشكل رقم (01): شكل يوضح أهداف إدارة الموارد البشرية

الاهداف العامة :

ان منظمة الاعمال تسعى الى تحقيق مجموعة من الاهداف وهذه الاهداف تتصف بالعمومية حيث ان جميع المنظمات على اختلاف انواعها تسعى الى الوصول اليها وهي : البقاء, التنافس, النمو, الربحية, المرونة.

الاهداف المنظمية:

لأجل ان تحقق المنظمة اهدافها العامة لابد من ان تعمل على تحقيق مجموعة من الاهداف التي تعتبر اكثر خصوصية ترتبط بعمول المنظمة المختلفة و التي تختلف من منظمة الى اخرى في امكانية تحقيقها و ان تحقق أي من الاهداف المنظمة يصب في تحقيق الاهداف العامة بشكل عام حيث ان زيادة الانتاجية للافراد العاملين يؤدي الى زيادة انتاجية المنظمة وزيادة انتاجية المنظمة يؤدي الى بقاء المنظمة و استمرارها و نموها و قدرتها على تحقيق الاهداف و بالتالي املاكها القدرة على المنافسة مع بقية المنظمات و هكذا بالنسبة للعوامل المنظمة الاخرى:¹

زيادة الإنتاجية للعاملين و المنظمة

- تحسين حياة العمل داخل المنظمة و خلق علاقات عمل جيدة .
- الالتزام بالقوانين و الأنظمة و التشريعات .
- خلق و إيجاد الميزة التنافسية في كوادرها أو منتجاتها أو خدماته .

الأهداف الخاصة:

إن الوصول إلى تحقيق الأهداف التنظيمية و الأهداف العامة للمنظمة تتطلب وجود أهداف خاصة في مجال إدارة الموارد البشرية حيث إن هذا النوع من الأهداف ترتبط بشكل أساسي في مجال إدارة الموارد البشرية التي تساهم في تحقيق الأهداف الأخرى و تتمثل الأهداف الخاصة في مايلي: الجذب: قيام المنظمة بجذب العناصر الجيدة من خلال عملية اختيار سليمة مما تؤدي الى الحصول على الأفراد الأكفاء و العمل في المنظمة

الاحتفاظ: قيام المنظمة بعملية تقويم أداء العاملين مما تؤدي إلى فرز العناصر الجيدة و الاحتفاظ بها و صيانتها لأجل استمرار تميزها

الدافعية: قيام المنظمة بخلق الدوافع لدى العاملين في المنظمة من خلال عملية منح المكافآت و المنافع مما يجعل العاملين يؤدون عملهم بشكل جيد

¹ بالنداوي، بدر، عبد العزيز. عولمة ادارة الموارد البشرية- نظرة استراتيجية. عمان: دار المسيرة، 2009. ص. 41.42.43.

التدريب: قيام المنظمة بمواكبة عملية التطور العلمي وزيادة قدرات ومهارات العاملين من خلال عملية تدريب مبرمجة¹

5- خصائص إدارة الموارد البشرية :

ان ادارة الموارد البشرية تتسم بعدة سمات من بينها:

- ان ادارة الموارد البشرية تتسم بعان ادارة الموارد البشرية عبارة عن نظام متكامل ومترابط و متضامن يتضمن مجموعة من الانشطة المتصلة والمتداخلة.
- وجود سياسات متناسقة توجه العمليات او الممارسات الادارية في قضايا الموارد البشرية بتناسق مع اهداف المنظمة تتماشى مع المفاهيم الجديدة لادارة الموارد البشرية، والنظر للفرد على انه شريك وهذه السياسات تتضمن فعالية ادارة الموارد البشرية.
- اهمية التصميم الاستراتيجية الموارد البشرية بهدف تعظيم العائد على الاستثمار البشري متمثلا في القيمة المضافة.الوصول الى مخرجات هادفة مبنية على الفهم الصحيح والتحليل الموضوعي لمتطلبات الاداء وظروفه داخل المنظمة وخارجها وادراك خصائص ومميزات الفرد المتوفرة.
- إطلاق الطاقات باعتبار الفرد طاقة ذهنية تعمل وتبدع ضمن فريق متجانس ومنه تعظيم القيمة المضافة من الاداء البشري بالنسبة للتكلفة وذلك من خلال:
- ✓ تحليل هيكل الموارد البشرية وتقييم الطاقات والقدرات والمهارات الفردية قياسا مع متطلبات الاداء وظروفه وتحديد الفجوة بين الهيكل المستهدف والمهارات والقدرات.
- ✓ تخطيط الاداء البشري وتوجيه هيكل المهارات والقدرات بالتوافق مع متطلبات العمل الحالية والمستقبلية وكذا مع محفزات تعظيم الفائدة من استثمار الموارد البشرية.
- ✓ توفير العمل الجماعي والمشاركة الفعلية للفرد في حل المشاكل وتطوير اوضاع المنظمة.²

¹ بدر النداوي، عبد العزيز. نفس المرجع. ص.44

² السلي، علي. ادارة الموارد البشرية الاستراتيجية. القاهرة: دار غريب للطباعة والنشر، 2001. ص.46.47

6- وظائف إدارة الموارد البشرية :

تتسم ادارة الموارد البشرية بالقيام بمختلف الانشطة الوظيفية المتعلقة بالعاملين في المنظمة، اذ انها لا تختلف عن الوظائف التي تمارسها الادارات الوظيفية الاخرى من حيث المهام الادارية كالتخطيط و التنظيم و التحفيز و الرقابة ، غير ان كل من تلك الادارات تمارس أنشطة فنية تتعلق بطبيعة الاداء المناط بها فادارة العمليات يرتبط عملها الفني بادارة النشطات الانتاجية و الهندسية و الفنية ...الخ. و ادارة التسويق تقوم لالانشطة المرتبطة بالمزيج التسويقي من تخطيط البضاعة و التعسير و الاعلان و الترويج و التوزيع و ادارة الموارد البشرية يتركز اهتمامها في الانشطة التخصصية المتعلقة بالافراد العاملين في المنظمة و التي تتضمن مايلي:

- 1- تخطيط الموارد البشرية : و يتعلق هذا النشاط في تحديد الاحتياجات المطلوبة من القوى العاملة في المنظمة بالكم و النوع ووفقا لطبيعة النشاطات المراد انجازها في المنظمة
- 2- تحليل و تصنيف و توصيف الوظائف: و يرتبط هذا النشاط بتحليل الوظائف و تصنيفها و توصيفها و تحديد الواجبات و المسؤوليات المناطة بكل مستوى وظيفي معين في المنظمة .
- 3- نظام الاختيار و التعيين : و يرتبط هذا النشاط بتحديد سبل الاختيار و التعيين للموظفين من خلال اجراء عمليات التعيين و الاختيار و المقابلات و الشروط اللازمة لذلك
- 4- تصميم نظام الاجور و الحوافز: و يتم من خلال ذلك تصميم انظمة الاجور المتعلقة بكل مستوى وظيفي معين، اضافة لتحديد الحوافز المادية و المعنوية على المستوى الفردي او الجماعي للعاملين في المنظمة ووفقا للاداء المناط بهم.
- 5- اعداد خطة التدريب : و يتم من خلال ذلك السعي باستمرار نحو تحسين و تطوير المهارات لدى افراد العاملين في المنظمة من خلال وضع البرامج التدريبية و التطويرية الملائمة لهم.
- 6- تصميم نظام تقويم الاداء: و يتم وفق ذلك وضع ضوابط ادارية و تنظيمية لتقويم الاداء المنجز للعاملين وفق قواعد و ثوابت تنظم من خلالها اسلوب العدالة و المساواة في التقويم العام للاداء الفردي او الجماعي للعاملين لديها.
- 7- وضع نظام الترقيات و النقل، و تقوم هذه المهمة بوضع الضوابط للترقيات و النقل للعاملين في المنظمة

8- صيانة ورعاية العاملين ، وتهتم هذه الوظيفة بالقيام بوضع ضوابط نظم السلامة المهنية و الصناعية و الرعاية الصحية و الاجتماعية للعاملين في المنظمة.

9- تقديم الخدمات للعاملين :تهتم هذه الوظيفة بوضع ضوابط تقديم الخدمات الاجتماعية و الثقافية و الترفيهية و كافة تسهيلات التي تسهم في تحسين اجواء العلاقات السائدة بالعمل من الثقة و المودة و الاخاء و غيرها من الضوابط ذات الاهمية في خلق الولاء و الانتماء للمنظمة¹

7- تحديات إدارة الموارد البشرية :

لقد زخر القرن الحادي والعشرين بتحديات عديدة و امتدت اثارها بصورة شاملة على مختلف نواحي الحياة الاقتصادية و الاجتماعية و الثقافية...الخ ان هذه التحديات و غيرها التي فرضتها خصائص و سمات القرن الحادي و العشرين كالعولمة و شدة المنافسة و التطور النوعي الشامل و ثورة الاتصالات و المعلومات و التجارة الحرة ، اثرت بما لا يقبل الشك على طبيعة العلائق التي سادت العمل في المنظمات المختلفة ، كما فرضت على مديري اليوم و الغد ان يكونوا اكثر مرونة و شمولية و اكثر قابلية و قدرة لتنفيذ قواعد الجودة في كل ما يمارسونه من اداء معين، سيما و ان هذه التحديات تجعل القائمين بالتعامل مع القوى البشرية ان يكونوا ذا قدرات ابداعية و ابتكارية و يسهمون بشكل فعال في تحقيق سبل التكيف و الاستجابة لهذه المتغيرات المتسارعة في دنيا الاعمال بشكل خاص، و من هنا يمكن القول بان تحديات التي واجهت ادارة القوى البشرية اسهمت بشكل فاعل على ممارسات ادارة القوى البشرية بصورة اكثر مما كانت عليه قبل حلول هذه المتغيرات و افراز اثارها المختلفة في جوانب الحياة الادارية و التنظيمية على وجه الخصوص و يمكن ايجاز هذه التحديات بمايلي:

7-1- ادارة الجودة الشاملة:

لقد اسهم التحدي النوعي الشامل في مختلف مسارات ادارة الموارد البشرية من خلال بناء الاستراتيجيات التنظيمية لمختلف المنظمات العاملة في المجتمعات المتقدمة كالولايات المتحدة الامريكية و اليابان و غيرها من الاقطار على التركيز على العنصر البشري و ايلاءه اهمية كبيرة سيما من خلال التركيز على الجوانب التالية:

¹خضير، كاظم حمود، ياسين كاسب.الخرشة مرجع سابق.ص.31.32

- مساهمة العاملين .
- التمكين .
- تحقيق رضا المستهلكين .
- الادارة بالحقائق .
- التركيز على العمليات .

ان التركيز على هذه الجوانب اكد بلا شك على الاهمية التي اولتها المنظمات الانسانية للفرد العامل بحيث يسرت امامه سبل الاسهام في مختلف مجالات التحسين و التطوير المستمر من اجل اطلاق قدراته و قابلياته في مختلف المسارات الادارية و التنظيمية و الفنية و ان هذه المنطلقات جعلت من المنظمات تعطي لادارة الموارد البشرية ادوارا شاملة وواسعة في الاستجابة لمتطلبات التغير وصول اثاره الايجابية في التكيف و الاستجابة المتسارعة نحو تحقيق الاهداف المتوخى بلوغها .

7-2- تحديات العولمة التنافسية

لقد اسهمت العولمة في خط توسع شامل في الاسواق العالمية بحيث اصبح المجتمع الانساني قرية صغيرة نستطيع من خلال ثواني ان نتعامل مع مختلف المنظمات و نحصد على مختلف البدائل السلعية المعروضة و كذلك التعامل مع مختلف الثقافات الانسانية و افرازاتها القيمة المتباينة , بحيث ان سبل الحصول على القوى البشرية و اختيارهم خضعت الى العديد من الاعتبارات التي نصت عليها اتفاقات و معايير الدولية و معايير العمل السائدة و هذه ما يجعل سبل التعامل مع العاملين خاضعا للعديد من التشريعات و القوانين لا على الاصعدة المحلية كحسب و انما دولية و العالمية ايضا كما ان التنافسية المستخدمة بين شركات متعددة الجنسية جعلت من سبل اختيار العاملين خاضع للعديد من الاثار و المتغيرات التشريعية المختلفة.

7-3- تحديات التكنولوجيا

لقد لعب التطور التكنولوجي تحديات ثورة المعلومات و الاتصالات دورا بارزا في احداث العديد من التطورات الاقتصادية و الاجتماعية و الحضارية مما ادى لمنظمات الانسانية تغير سبل تعاملها مع القوى العاملة في ضوء تعدد الثقافات و القيم السائدة بالمجتمعات من ناحية و تعدد المهارات و التخصصات التي افرزتها متطلبات التطور الحاصل في مختلف مجالات عرض و طلب القوى

البشرية. كما لعب هذا التنوع الثقافي للأفراد على تأكيد قيم جديدة املتها ضرورة التعامل مع مستجدات التكنولوجيا من احترام العمل و مواعيد تنفيذه و اعتبار الوقت كلفة و تحسين نوعية حياة الافراد العاملين و غيرها من الاثار التنظيمية و الادارية المختلفة.

4-7- تحديات البيئية

ان البيئة الخارجية التي تجسدت معالمها من خلال استجابتها للمتغيرات المتسارعة افرزت في الواقع العملي بالديناميكية أي بنية غير مستقرة او ثابتة حيث إن الإطار العام للتعامل مع البيئة يقوم على اعتبار التغيير ظاهرة طبيعية اما الثبات والاستقرار فهو حالة شاذة، ان هذه المتغيرات اثرت على سوق العمل و مهارات القوى العاملة و كذلك فقيم العاملين و متطلباتهم الثقافية ولذا فان البناء الاستراتيجي و التنظيمي لمنظمات القرن الحادي و العشرين ركز على ضرورة الاستجابة النوعية الشاملة لهذه المعطيات من خلال التحلي بالمرونة الشاملة و الاستجابة الفاعلة للمتغيرات البيئية و إفرازاتها المختلف¹.

¹كاظم حمود، خضير. ياسين كاسب الخرشة. نفس المرجع. ص.25.

الخلاصة

وفي الأخير يمكن إعتبار إدارة الموارد البشرية واحدة من أهم العمليات الإدارية داخل المنظمة حيث أنها تهتم بالعنصر البشري الذي ينفذ أنشطتها , و مشاريعها , كما أن لهذا العنصر دورا رئيسيا في تحقيق أهدافها , علما أنها عملية تنظيمية تعنى بالأمر التي لها علاقة بالأفراد العاملين في المنظمة كإختيارهم , تعيينهم , وتدريبهم وما الى ذلك من الأمور التي لها علاقة بشؤون العمل ومن الجدير بالذكر أن ما يتصف به العنصر البشري من مهارات يعد وسيلة لتحقيق النجاح المستمر. بحيث أن الاهتمام بالموارد البشرية لإنشاء إدارة خاصة تهتم بشؤونهم وتلبي احتياجاتهم يعود على المنشآت بالفائدة، بحيث نرى ان جميع المنشآت الناجحة أعطت أهمية كبيرة للعنصر البشري، لما له من دور فعال فيه

المبحث الثاني: عملية وسياسة التوظيف

تمهيد

مع زيادة الوعي بأهمية المورد البشري أصبحت مسألة التوظيف تحظى بعناية خاصة من قبل جميع أنواع المؤسسات، وهذه نظرا لدور الكبير الذي يلعبه التوظيف في تحديد مصير الأنشطة الأخرى لإدارة الموارد البشرية من جهة، وأنشطة المؤسسات من جهة الأخرى. لذا يجب الأعداد له بالشكل الذي يؤدي إلى اجتذاب أكبر عدد ممكن من الراغبين في التوظيف و اختيار أنسبهم

1- تعريف التوظيف :

لقد تعددت التعاريف التي أعطيت لعملية التوظيف مع تعدد الباحثين و المؤلفين الذين كتبوا في هذه المجال و فيما يلي سنذكر بعضا من هذه التعاريف

1- التوظيف لغة

التوظيف اسم من فعل وظف يوظف توظيفا و يرد بيه استخدام او تشغيل شئ او انسان قصد انشاء قيمة جديدة منه و يستخدم العمال و الموظفون قصد انتاج سلع و خدمات جديدة.¹

2- التوظيف اصطلاحا

هو مجموعة الاعمال الضرورية لاختيار مرشح لمنصب معين، و هو مصطلح مرادف للفظ التشغيل بحيث يراد بالمرادف الأول است خ دام الافراد في مناصب الشغل و فيه معنى بتكليف شخص معين بمسؤوليات و واجبات محددة في المنظمة.²

اما مصطلح التشغيل فيرد بيه ملئ او سد منصب كان شاغرا .

¹ المنجد في اللغة و الاعلام الطبعة 24 . بيروت لبنان: دار الشرق للنشر، 1973. ص. 265.

² بوراش، شافية. سياسة توظيف في ظل اصلاح الوظيفة العامة في الجزائر خلال فترة 2005-2007. رسالة ماجستير. الجزائر: جامعة الجزائر، 2008. ص. 10.

*التوظيف عند بعض المفكرين

_ التوظيف هو توفير الموارد البشرية التي تحتاجها المنظمة ولجا الى مصادر توفر هذه الموارد بمختلف الوسائل لتمكن من اختيار وتعيين اشخاص للعمل¹.

_ هو النشاط الذي يقتضي الاعلان عن الوظائف الشاغرة و ترغيب الافراد المؤهلين للعمل في المنظمة وذلك بغرض تحقيق الاهداف الموضوعية².

_ التوظيف عبارة عن سلسلة زمنية من العمليات هدفها البحث عن الافراد واختيارهم³.

_ هي العملية المستمرة التي تقتضي من المؤسسة تحديد احتياجاتها من القوى العاملة القادرة و الرغبة و المتاحة للعمل و البحث عن هذه العناصر و ترغيبها للعمل في المؤسسة ثم اختيار أفضل العناصر المتقدمين ليكون أعضاء لها و إعداد هؤلاء للمساهمة في تحقيق أهداف المؤسسة و حثهم و ترغيبهم في العمل و الاستمرار فيه لضمان توفر عناصر الولاء و التعاون و روح الجماعة⁴.

¹- الفاعوري، رفعت عبد الحليم. ادارة الابداع التنظيمي. مصر: منشورات المنظمة العربية للتنمية و الادارة، 2005. ص. 205

² عليان، ربي مصطفى. اسس الادارة المعاصرة. الطبعة الاولى. عمان: دار الصفاء للنشر و التوزيع، 2007. ص. 241

³ عديلة، عبد الكريم. التوظيف بالمؤسسة العامة. رسالة ماستر. بسكرة الجزائر: جامعة محمد خيضر، 2014. ص. 24

⁴ منصور، احمد منصور. المبادئ العامة في ادارة و تخطيط القوى العاملة. الكويت: وكالة المطبوعات، 1975. ص. 95

2- أهمية التوظيف

تلعب عملية التوظيف دوراً رئيسياً في أي مؤسسة وذلك من سعيها إلى استقطاب واختيار أفضل الكفاءات التي بها تسعى المؤسسة إلى تحقيق أهدافها، والأهمية البالغة لعملية التوظيف تظهر من خلال الدور الفعال الذي تلعبه استراتيجية إدارة الموارد البشرية إذ نستخلص أهمية التوظيف من الأهداف التي تسعى إلى تحقيقها، فهدفها الأساسي والرئيسي يتمثل في السعي إلى توفير أفضل العناصر من ذوي الكفاءات والمؤهلات الممتازة، لهذا نجد أن المؤسسات الإدارية تلجأ إلى عملية التوظيف بكونها تساهم وتساعد على جذب اليد العاملة المناسبة ليتم توظيفها داخل المؤسسة، وهذا لا يتحقق إلا عن طريق القيام بمجموعة من العمليات والإجراءات لضمان الاستخدام الأمثل والأفضل للموارد البشرية ذوي الكفاءات والمهارات من أجل تحقيق أكبر إنتاجية وهذا تكون المؤسسة قد حققت أهدافها

وتعود أهمية عملية التوظيف على إدارة الموارد البشرية في التقليل من توظيف الشخص الخاطئ والغير المناسب والذي سيكلف المؤسسة الكثير. بالإضافة إلى تكلفته على المؤسسة من حيث الراتب والدورات التدريبية هناك تكلفة قد تكون أضعاف ذلك والتي يترتب عنها خسائر ناتجة عن القرارات الخاطئة التي يقوم بها الشخص المعين لشغل الوظيفة، وقد تصل إلى خصائص المؤسسة ف أهمية التوظيف تظهر من خلال وضع الشخص المناسب في المكان المناسب¹.

¹ حسونة، فيصل. إدارة الموارد البشرية. ط1. عمان: دار اسامة للنشر والتوزيع، 2008. ص. 65.

3-مبادئ التوظيف :

ان الالتحاق بالوظيفة تسبقه مبادئ محددة لا بد من اخذها بعين الاعتبار من طرف الجهة المعنية و بالقيام بعملية التوظيف. و تتمثل هذه المبادئ في مايلي:

➤ مبدأ المساواة في التوظيف

يقصد بمبدأ المساواة في مجال الوظيفة تحقيق العدالة بين الراغبين بالالتحاق بالوظيفة على ان تتوفر فيهم الشروط الالزامية و التي تتوافق و متطلبات الوظيفة الشاغرة و المعلنة عنها .

➤ مبدأ الجدارة في التوظيف

يقتضي الرفع من مستوى اداء المؤسسة العمومية اختيار افضل الموارد البشرية القادرة على تحمل مسؤولياتها , لذا لا بد من وضع نظام يكفل هذا الاختيار و يدعمه فكان مبدأ الجدارة و الاستحقاق الافضل لتحقيق ذلك.

ان تطبيق هذا المبدأ بشكل سليم يؤدي الى تحسين الاداء و يحقق المصلحة العامة و هذا ما يعلمه البعض: ان الاداء الفعال لوظائف الادارة لا يعتمد على كفاءة ما بوضع من نظم ادارية فعالة فحسب. و انما بشكل افي يعتمد على كفاءة اولئك الذين يعهد اليهم بتنفيذها، لانه بدون موظف كفء تظل المؤسسة العمومية عاجزة عن تحقيق اهدافها حتى و ان احسنة وضع انظمتها. و يزكي البعض الاخر تلك النظرة بالقول انه يجب ان يحسن اختيار موظفين لضمان اعمالهم و الالباءت كل خطط الدولة بالفشل و انهيار ابنائها تبعاً لذلك.

فمبدأ الجدارة حقق العديد من المزايا فمن ناحية ساعدة على تحقيق الكفاءة في الاداء الاداري عن طريق اختيار الاجدار و من جهة ابعد المحسوسية في التعيين .

➤ مبدأ الديمومة

أي ان التوظيف هو عملية ادارية مستمرة.¹

¹ بلان، لوالا. الوظيفة العامة. ترجمة انطوان عبده. الطبعة الاولى. بيروت لبنان: مطبعة عويدات، 1981.ص.20

4-مصادر التوظيف

تعتمد المؤسسة العمومية في الحصول على احتياجاتها من الموارد البشرية اما عن المصدر الداخلي او المصدر الخارجي.

1-المصدر الداخلي:

يقصد به ملئ المناصب الشاغرة بالمؤسسة اعتمادا على ما تتوفر عليه من موظفين في محيطها الداخلي وذلك من خلال النقل الوظيفي او الترقية وهذا لتحقيق مبد "اولوية توظيف الموارد البشرية الداخلية" وهذا نظرا لما تحققه سياسة التوظيف من الداخل من مزايا والتي نذكر منها مايلي:

- يكون المورد البشري الموظف من المصدر الداخلي اكثر احتمالا للنجاح في عمله خاصة اذا سبق له وعمل في نفس الطريقة.
- ارتفاع الروح المعنوية للموظفين عند تفضيل المصدر الداخلي مما يؤدي الى ارتفاع مستوى ادائهم.
- تكلفة التوظيف من الداخل تكون منخفضة مقارنة مع تكلفة التوظيف من الخارج .
- قدرة الموظف على التعاون والتنسيق مع زملائه القدامى .
- تجنب المغامرة بتوظيف موارد بشرية من الخارج يصعب التنبؤ بادائهم.

2-المصدر الخارجي:

يقصد به ملئ المناصب الشاغرة بالمؤسسة من الموارد البشرية الشابة من السوق العمل الخارجي و تكون هذه السوق في منطقة محلية او سوق وطنية على مستوى الدولة، وتلجأ المؤسسة الى المصدر الخارجي في حالة عدم توفر المناصب الداخلية، والقدرات المطلوبة لشغل مناصب شاغرة

5-مراحل عملية التوظيف

تتلخص مراحل عملية التوظيف في ثلاث أركان أساسية والمتمثلة في الاستقطاب كأول خطوة ثم يليه الإختيار والتعيين من أجل إكمال العملية بنجاح. ومن أجل توضيح هذا لابد من تناول كل عنصر على حدى فيما يلي :

الإستقطاب 1-5

مفهوم الإستقطاب: 1.1.5

يعرف الإستقطاب بأنه عملية استكشاف المترشحين للوظائف الشاغرة حالياً أو مستقبلاً¹ وهذا بالبحث المنظم عن الأفراد المؤهلين وتشجيعهم للعمل في المنشأة بالعدد المناسب في الوقت المناسب عملية اجتذاب و اغراء العمالة المرتقبة للتقدم لشغل الوظائف الشاغرة سواء من داخل أو خارج المنظمة.²

أهمية عملية الإستقطاب : 2.1.5.

- توفير مجموعة كافية من المتقدمين الملائمين لشغل الوظائف وبأقل تكلفة ممكنة .
- الاسهام في زيادة فعالية عملية الاختيار من خلال جذب أفراد مناسبين يتم الاختيار النهائي من بينهم مما يؤدي الى تقليل عدد المتقدمين الغير مؤهلين .
- تقليل جهود ونفقات الأنشطة الخاصة بالموارد البشرية التي تلحق بعملية الاختيار كالتدريب عن طريق التركيز على جذب مجموعة ملائمة ومتميزة وذات كفاءة و تأهيل مناسبين من المتقدمين لشغل المناصب.
- تحقيق المسؤولية الإجتماعية والقانونية والأخلاقية لادارة الموارد البشرية عن طريق الالتزام بعملية بحث صحيحة و تأمين حقوق المتقدمين المترشحين لشغل الوظائف.
- الاسهام في زيادة استقرار الموارد البشرية في المنظمة عن طريق جذب مترشحين جيدين والاحتفاظ بالعاملين المرغوبين.³

خطوات عملية الإستقطاب : 3.1.5 .

* تخطيط الموارد البشرية.

* تعبئة نموذج الاحتياطات الوظيفية من الإدارات الأخرى .

¹* مؤيد, سعيد سالم .إدارة الموارد البشرية مدخل إستراتيجيتكاملي .الأردن :إثراء للنشر و التوزيع .2009.ص.171

²*فريد, فهمي .ريادة وظائف منظمات الأعمال مدخل معاصر. عمان ,الأردن: داراليازوني .2009.ص.224

³*خالد عبد الرحيم,الهيثي .مرجع سابق.ص.125

*مراجعة النموذج من قبل إدارة الموارد البشرية .

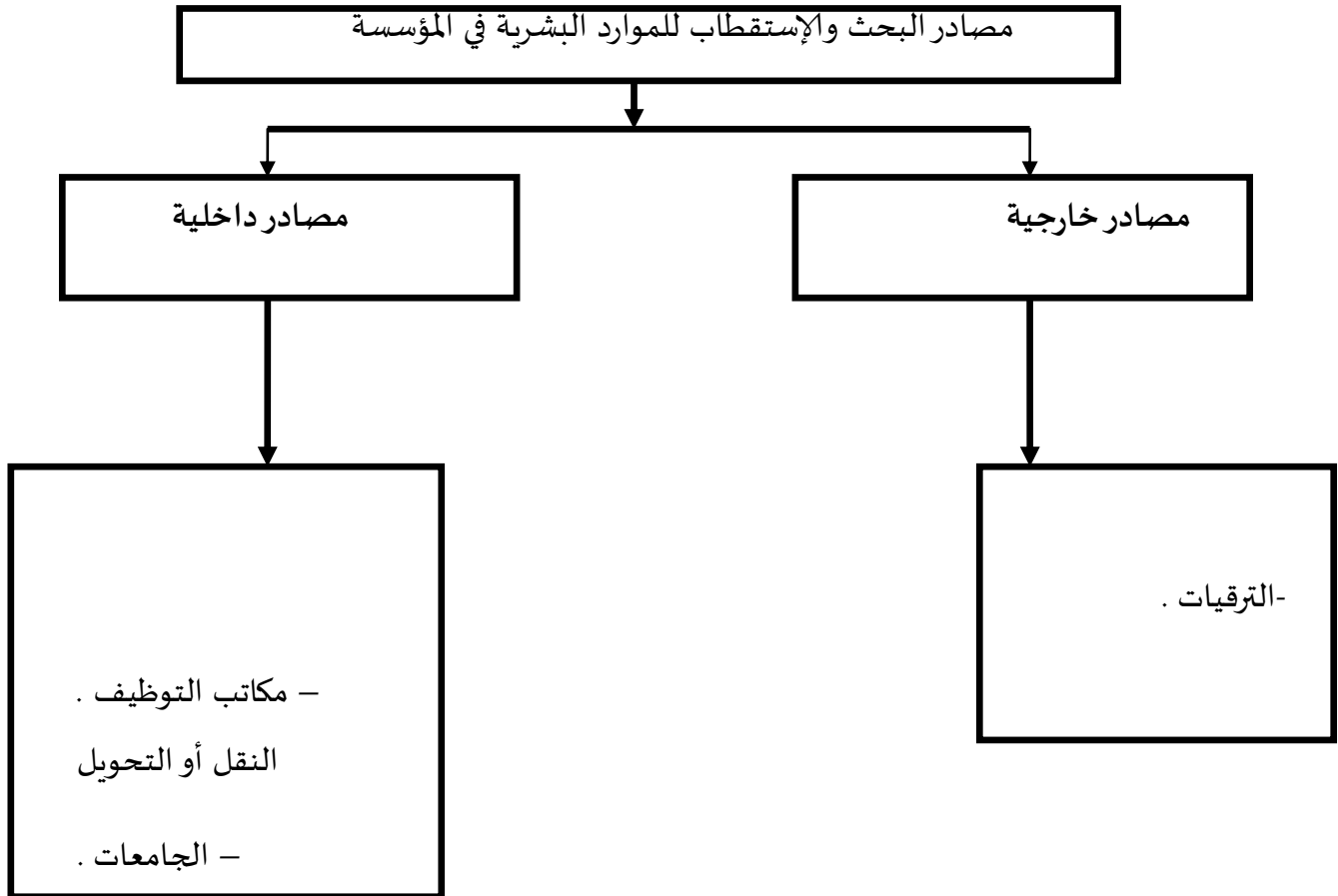
*تحديد مصادر الإستقطاب.

*تقويم جهود الإستقطاب.

4.1..مصادر الاستقطاب:5.

مهما أثمرت جهود المؤسسة من نتائج إيجابية في مجال الإستقطاب .فإن هذه النتائج تبقى قاصرة عن تحقيق هدف الإستقطاب إذ لم تأخذ بعين الإعتبار الإجابة على التساؤل التالي :أين تبحث المؤسسة عن مرشحها ؟ والإجابة على هذا السؤال يتطلب تحديد دقيق لمصادر التي يمكن للجهات الباحثة عن العمل اللجوء إليها حسب طبيعة تلك الجهة . وفيما يلي نقدم شكل توضيحي لمصادر حصول المؤسسة على احتياجاتها من الموارد البشرية .

الشكل رقم (02) :مصادر البحث و الإستقطاب للموارد البشرية للمؤسسة .



بناء على الشكل رقم (02) نستعرض هذه المصادر التالية :

1.4.1..المصادر الداخلية :5.

هي المصادر المتاحة داخل المنظمة ,ويمكن اللجوء إليها على الخصوص في حالة الوظائف التي تحتاج إلى خبرات لا تتوفر في الخارج .ومن بين هذه المصادر نذكر:

*الترقية :بمعنى إنتقال موظف من وظيفة أدنى إلى وظيفة أعلى ذات واجبات و مسؤوليات أكبر ويصاحب ذلك عادة زيادة في الراتب .

*النقل والتحويل :هي العملية التي تقضي بتحويل الفرد من وظيفة إلى أخرى .لا يصاحبها عادة زيادة أو نقص في المسؤوليات ولا في الراتب .

*التعاقب الوظيفي :هو نقل الموظفين من قسم إلى قسم آخر بشكل دوري لإثراء خبراتهم .

*الإنتداب و التكليف :الإنتداب هو قيام المورد البشري بمهام وظيفة أخرى في نفس القسم أو في قسم آخر .

*الإعلان الداخلي :هو الإعلان داخل المؤسسة عن وظيفة أو وظائف شاغرة وهذا عن طريق لوحة الإعلانات.

2.4.1.المصادر الخارجية :5.

في الحالات التي لا تفي فيها المصادر الداخلية بحاجات المؤسسة يمكن الإعتماد على المصادر الخارجية كمصدر آخر للحصول على العمالة المناسبة وتعدد المصادر الخارجية لتشمل المصادر التالية :

*الإعلان :تختار المؤسسة العمومية وسيلة الإعلان التي تناسب الوظيفة الشاغرة (الانترنت ,الصحف ,الراديو ...)ويتم تلقي الطلبات إما مباشرة أو عن طريق البريد¹ .

*مكاتب التوظيف: وهي وكالات إستخدام مؤسسات توظيف حكومية أو خاصة .

¹أبو شيخة نادر , أحمد .إدارة الموارد البشرية .عمان:دار الصفاء للنشر و التوزيع .2000.ص.65

-المكاتب العامة:ديوان الخدمة المدنية,مكاتب العمل ,المؤسسات الغير ربحية ,بالغرف التجارية و الصناعية .

-المكاتب الخاصة:مكاتب التوظيف الدائم ,مكاتب استشارية .

ومن الإستخدامات الشائعة لمكاتب التوظيف أيضا هي عملية البحث عن الكوادر الإدارية المتميزة .يعرف هذا النوع من مكاتب الإستقطاب باسم "صائدو الرؤوس" ويتم في هذه الحالة البحث عن الكفاءات الإدارية المتميزة ليس فقط في السوق المحلي .بل أيضا في كافة أسواق العمل¹.

*المنظمات العمالية :نعني بها النقابات .

*المؤسسات المهنية :وهي الإتحدات حيث يتم الإتصال بها وإعلامها بحاجتها إلى عاملين في مجالات عمل هذه المؤسسة .

*الجامعات والمداس :يتم إتصال بإدارات هذه الجهات والطلب منها التوصية بالخرجين من نوعية معينة.

المصادر الخارجية ذات العلاقة بالمؤسسة العمومية:

*إستقطاب العاملين السابقين .

*قوائم الإنتظار.

*التوظيف الإضافي².

5.1.العوامل المؤثرة في عملية الإستقطاب:5.

لوقوع عملية الإستقطاب كأول مرحلة في عملية التوظيف على المنظمة مراعاة مجموعة من العوامل عند أدائها للعملية ومن بين هذه العوامل ما يلي :

1.5.1.العوامل البيئية:تتضمن هذه المجموعة العوامل الخاصة بسوق العمل من حيث مستويات الطلب والعرض والتركيبية والنوعية والعمرية للموارد البشرية ومستويات المعيشية والدخل و الميل

¹*عادل محمد ,زايد.إدارة الموارد البشرية رؤية إستراتيجية .مصر:كلية التجارة جامعة القاهرة .2003.ص.265
²*نوري,منير .تسييرالمواردالبشرية .الجزائر:ديوان المطبوعات الجامعية .2010.ص.181

التفضيلي للعمل ووقت الفراغ. فقد تجبر المنظمة عند عدم توفر العوامل البيئية المناسبة إلى اللجوء إلى سوق العمل الداخلي للمنظمة وكما تعتمد المنظمات اليابانية .

2.5.1.5. العوامل للحكومية: والتي يتم فرضها من قبل النقابات العمالية .

3.5.1.5. العوامل للتنظيمية: تتضمن تلك المجموعة من العوامل المرتبطة بجهود ونشاطات المنظمة في مجال الإستقطاب , حيث تشمل على الإعلان المؤثر والواضح الذي أن يعرف المترشح بطبيعة الوظائف المعلن عليها . كما تعتبر الإجراءات الخاصة بوضع موازنات عملية الاستقطاب عاملاً تنظيمياً آخر, إذ أن المبالغة أو التقدير في الموازنة لا يخدم أهداف الإستقطاب الجيد وإنما يتطلب الأمر التحديد الدقيق للموازنة عن طريق تحديد كلفة المرشح الواحد واجراءات الترشيح . ويكتسب استراتيجية الإستقطاب التي تضعها المنظمة أهمية خاصة من بين العوامل التنظيمية إذ يشترط أن تكون عملية الإستقطاب واضحة الغرض ومحددة النهاية ومبررة من حيث الوسيلة .¹

2.5. الإختيار والتعيين:

إن وظيفة إختيار وتعيين الموارد البشرية تلي مباشرة وظيفة الإستقطاب , ففي حين تهدف الوظيفة الأخيرة إلى تحديد إحتياجات المؤسسة من الأفراد فان وظيفة الإختيار والتعيين تهدف إلى المفاضلة بين الأفراد المتقدمين للوظائف الشاغرة وانتقاء واستخدام المناسب منهم وسنحاول من خلال بحثنا توضيح ذلك في النقاط التالية:

1.2.5. مفهوم الإختيار:

يعرف الإختيار على أنه إنتقاء الفرد المناسب من بين مجموعة من الأفراد المتقدمين لشغل وظيفة معينة .

وتعرف عملية الإختيار على أنها عملية قياس وإتخاذ القرار وتقييم للأفراد والهدف منها الوصول إلى تعيين الأفراد المتوقع أن يكون أدائهم المستقبلي جيد.²

*كما يعرف على أنه اجراءات تتبع من قبل المنظمة يتم من خلالها جمع معلومات عن المتقدم لشغل وظيفة شاغرة تكون هذه المعلومات دليل المنظمة في اتخاذ قرار قبول أو رفض المرشح.¹

¹*خالد عبد الرحمان,الهييتي. مرجع سابق. ص.125-126

²*حسن إبراهيم, بلوط. إدارة الموارد البشرية من المنظور الإستراتيجي. لبنان: دار النهضة العربية للنشر. 2002. ص.175

2.2.5. أهمية عملية الإختيار والتعيين:

* إن عملية الإختيار تدفع باتجاه وضع الشخص المناسب في الوظيفة المناسبة, فالشخص الذي يشعر أنه قد عين في وظيفة لا تتناسب مع خبراته وقدراته ومعارفه ومؤهلاته سيكون دائما في حالة قلق و عدم استقرار, وإذا ما إضطر إلى الإستمرار في العمل فهذا لا يعني بالضرورة الإستفادة منه.

* إن فعالية عملية الإختيار تضمن للأفراد إشباع الحد الأدنى على الأقل من حاجياتهم الإنسانية. فتوفر لهم أجور عادلة تتناسب مع مؤهلاتهم وقدراتهم وخبراتهم, كما أنها توفر لهم الإستقرار الوظيفي حين يشعر الموظف ان فرص الترقى مفتوحة أمامه ما دام أداؤه مرضيا .

* إن من أهم عوامل فساد الإدارة في الدول النامية خاصة عدم موضوعية الإختيار فالشخص الذي يشغل وظيفة وغيره أحق منه في شغلها يكون ولاؤه للشخص الذي حباه في هذه الوظيفة للمنظمة التي يعمل فيها وأثر ذلك في الفساد الإداري لا يحتاج إلى عناء دليل .

* إن إختيار الشخص المناسب ووضعه في وظيفة تتناسب مع مؤهلاته وخبراته وقدراته يضمن إنتاجية عالية و يجعل تدريبه أمر سهل^{2*}.

3.2.5. أهداف الإختيار والتعيين:

* التحقق من مستوى المواءمة بين الوظيفة وشاغلها بما يضمن تحقيق إستقرار أكبر بالنسبة للأفراد العاملين من جهة وأعلى مردود إنتاجي للمنظمة من جهة أخرى.

* إتاحة فرص متساوية وعلى أسس موضوعية لجميع الأفراد الراغبين في العمل في المنظمة والإبتعاد عن الوسائل العشوائية .

* تمكين المنظمة من تحديد مدى صلاحية الأفراد للعمل وأكفاءهم علما و عملا .

*1 الهيتي, خالد عبد الرحمان. مرجع سابق. ص. 129.

*2 أبو شيخة, نادر أحمد. مرجع سابق. ص. 115.

*إبعاد المنظمة عن خسائر المادية والمعنوية الناجمة عن دوران العمل الناتج عن سوء إختيار الأفراد.

تضمن وظيفة الإختيار تخفيض تكاليف البرامج التدريبية الموجهة لتكليف الأفراد لوظائفهم.¹

4.2.5. خطوات عملية الإختيار :

وهي عبارة عن مراحل تشمل عليها عملية الإختيار والتعيين التي يمر بها المتقدمون لطلب عمل ومن أهمها:

1.4.2.5. مرحلة مراجعة طلبات التوظيف وتقييمها :

وهنا يتم مراجعة نماذج ورقية مكتوبة تشمل على معلومات واستفسارات من قبل إدارة الموارد البشرية عن المستقطبين الراغبين في التوظيف وتتكون هذه المعلومات من :

*معلومات شخصية: كالإسم, العنوان, الجنس, تاريخ الميلاد, الجنسية, الحالة الإجتماعية .

*معلومات عن التحصيل العلمي: المؤهل العلمي, التخصص العام والدقيق, الجامعات والمعاهد التي درس فيها, سنوات الحصول على الشهادة العلمية .

*معلومات عن الحالة الصحية: الوضع الصحي, الطول, الوزن... الخ

*معلومات عن الميول والرغبات والهوايات .

*معلومات عن الوضع الثقافي .

*معلومات عن الخبرات السابقة .

*إسم الوظيفة المتقدم إليها صاحب العمل.

*توقيع صاحب الطلب وتاريخ تقديمه له .

2.4.2.5 مرحلة المقابلة الأولية :

¹*الدباغ, عصام عبد الوهاب. إدارة الأفراد. عمان: دار زهران للنشر. 2008. ص.72

وهي لقاء يجرى مع المتقدمين الذي نجحوا في تقييم طلبات توظيفهم في المرحلة السابقة والغاية منه التأكد من توفر بعض المواصفات العامة المطلوبة للتعيين التي لا غنى عنها والظاهرة للعين المجردة في المتقدمين , كما يسألون عن رغباتهم و ميولهم العامة , فمن خلال تقييم المعلومات المجموعة يكون بالإمكان فرملة المتقدمين و استبعاد بعضهم وقبول الباقي ليستمروا في عملية الغرلة و الدخول في مراحل عملية الإختيار الاحقة¹

3.4.2.5. مرحلة الإختبارات :

فهي عبارة عن عمليات وأنشطة تستهدف التعرف على المؤهلات وقابليات المرشحين تحرييا ومدى توافقها مع متطلبات الوظيفة .وهي عدة أشكال:

-إختبارات الأداء وإمكانات الإنجاز في الوظيفة :هنا يمكن ان يكون هذا الإختبار شفويا وتحرييا.
-إختبار القدرات والمهارات :يتم فيها قياس قدرات ومهارات الفرد . كذلك قياس درجة الذكاء ومعرفة القدرات المتخصصة .

-إختبارات الإهتمامات المهنية :وهذه تستخدم للمهن التخصصية و الوظائف الاستشارية .

-إختبارات شخصية :تكون بهدف التعرف على الإهتمامات الشخصية للفرد المتقدم للوظيفة وفي البعض من هذه الإختبارات يركز على الجانب السلوكي والقيمي والأخلاقي .^{2*}

4.4.2.5. مرحلة الفحص أو الكشف الطبي :

تعد خطوة الكشف الطبي الخطوة ما قبل الأخيرة التي تهدف الإدارة من خلالها إلى التأكد من صلاحية المتقدم لطلب الوظيفة من الناحية الصحية وإمكانية قيامه بأداء العمل من خلال قابليته الصحية والبدنية على إنجاز المهام الوظيفية المطلوبة ,وفي القالب ان هناك العديد من الوظائف تتطلب أن يتمتع شاغلها بحدود دنيا من اللياقة البدنية و الصحة النفسية ,ووفقا لتلك المتطلبات يتم إستبعاد

^{1*} عقيلي , عمر وصفي. إدارة الموارد البشرية بعد إستراتيجي . دار وائل للنشر و التوزيع .2005.ص.323-324
^{2*}الغالبى منصور, طاهر محسن. إدارة قواسم إستراتيجية لمنظمات الأعمال المتوسطة و الصغيرة .الأردن: دار وائل للنشر و التوزيع.2009.ص.433-434

الأفراد الذين لا يتمتع أي منهم بالياقة البدنية أو النفسية أو الصحية للقيام بأداء ذلك العمل و يجرى القبول للأفراد ذوي الإمكانيات الصحية المناسبة.^{1*}

5.4.2.5. مرحلة إصدار أمر التعيين:

ما إن يجتاز المرشح خطوات الإختيار فإنه يكون قد ضمن حقه في التعيين في الوظيفة التي تقدم من أجلها ومع ذلك فإن إتمام هذه الخطوات لا يكتسب المتقدم حق التعيين فيها إلا بصدر قرار التعيين من السلطة الإدارية المختصة, وقد نصت الكثير من أنظمة التعيين في المنظمات الحكومية وغير حكومية على أن يوضع الفرد الذي يتم تعيينه تحت الإختبار لمدة 6 أشهر وسنة حسب ما يحدده نظام التعيين في المنظمة .

إن مبدأ وضع الفرد المتعيين حديثا مدة زمنية تحت الإختبار يساعد على :

-إكتشاف قدرات الفرد ومؤهلاته وسلوكه ومدى نجاحه في أداء عمله .

-الإسهام في تخليص المنظمة من الأفراد الذين ثبتت عدم صلاحيتهم للعمل فيها وفي الوقت المناسب^{2*}.

5.2.5. العوامل المؤثرة في عملية الإختيار:

الإختيار كنظام يمكن أن يتأثر بمجموعتين من العوامل نلخصها فيما يلي :

1.5.2.5.العوامل الداخلية :

وهي العوامل التي ترتبط بالمنظمة و عملية الإختيار ذاتها وتشمل على النقاط التالية :

*نوع وطبيعة المنظمة :تتأثر عملية الإختيار بنوع وطبيعة المنظمة إذ أن العمل الذي تمارسه المنظمة (صناعي –سلي أو صناعي –خدمي) يمكن أن يؤثر على اجراءات عملية الإختيار, فالوظائف الصناعية الفنية تتميز بدقة اوصاف الوظيفة مما يتطلب الامر مراجعة لمحددات الوظيفة وخصائص الشخص وإتباع إجراءات الإختيار مختصرة في أغلب الأحيان أما بالنسبة للوظائف الخدمية فإن أوصافها الداخلية من النوع الذي يخضع لتغيير كما أن الوظيفة نخضع للتغيير في مهامها ونشاطها.

^{1*}خضير كاظم وياسن ,كاسب الخرشة .مرجع سابق .ص.119

^{2*}الدباغ, عصام عبد الوهاب.مرجع سابق .ص.85-86

* استخدام التقنيات الحديثة: حيث يثر استخدامها على إجراءات عملية الإختيار وعلى نتائجها إذ أن استخدام الحاسب الالى والمقايلات الذاتية جعل عملية العختيار أكثر دقة من غيرها التي تفتقر إلى استخدام التقنيات الحديثة. وتجدر الإشارة الى أن استخدام مثل هذه التقنيات شائع في منظمات الأعمال كبيرة الحجم, إذ أن قدرتها على تغطية التكاليف أكبر من المنظمات الصغيرة .

* الوقت المتاح أمام المنظمة: كل ما كان الوقت متاح أمام المنظمة لإجراء عملية الإختيار أكبر كلما كانت إجراءات الإختيار متعددة ودقيقة, وكلما كانت نتائج العملية أكثر دقة. وتجدر الإشارة ان للوقت كلفة فعلى المنظمات أن لا تستغل وفرة الوقت مما ينعكس بنتائج سلبية على صعيد كلفة عملية الإختيار.

2.5.2.5 العوامل الخارجية:

وهي العوامل التي ترتبط بالبيئة الخارجية وتشتمل على :

* خصائص سوق العمل من حيث الطلب و العرض والتركيبية العمرية و الخصائص المهنية للمدخلات . فكلما كان العرض أكبر من الطلب كلما كانت الحرية أكبر أمام المنظمة لإجراء عملية الإختيار كما كلما كانت الخصائص المهنية لسوق العمل من النوعية الجيدة (مخرجات ,جامعات , المعاهد , والمدارس) كلما كانت عملية الإختيار أكثر ضمان من حيث الدقة .

* الشروط و المستلزمات الحكومية المتمثلة بالقوانين و الأنظمة و اللوائح الخاصة بالمساواة في التوظيف بغض النظر عن الجنس ,الدين,العرق ...الخ

* شروط نقابات و إتحادات العمال كشرط الأقدمية أو المهارة التي تفرضه بعض النقابات على منظمات الأعمال^{1*}.

^{1*}الهيبي,خالد عبد الرحيم,مرجع سابق .ص.131

خلاصة :

من خلال ما سبق عرضه حول سياسة التوظيف نستخلص أن التوظيف هو النشاط الذي يتم من خلال البحث عن اليد العاملة المناسبة و الملاءمة لشغل مناصب العمل الشاغرة في أي مؤسسة .

-يقوم التوظيف بدعم برامج التطوير ويساعد العاملين على التكيف السريع في المؤسسة ,من خلال جهود الإستقطاب التي يبذلها المشرفون والقائمون على هذه المهمة .

-كما يعمل التوظيف في ترغيب الموارد البشرية ذات الكفاءات العالية للإلتحاق بالمناصب الشاغرة ,والسعي إلى إختيار أكفئ الأفراد من بين المستقطبين وإخضاعه لمختلف إختبارات التوظيف ليتم بعدها تعيينه في الوظيفة .

الفصل الثاني: توظيف شعبة

المكتبات و التوثيق و الأرشيف

في الجزائر من خلال قطاع

التوظيف العمومي

*المبحث الأول: قطاع التوظيف العمومي .

تمهيد

الوظيفة العامة ليست وليدة العصر الحديث بل وجدت على صور وأشكال شتى منذ القدم ,بحيث أن وجودها يرتبط بأي مجتمع منظم يعترف بوجود حكام يقومون على تأمين خدمة المصلحة العامة ,إلا أن الوظيفة العامة برزت بشكل قوي في العصر الحديث .وهنا أحتلت مكانة لم تحتلها من قبل خاصة بعد تغيير موقف الدولة من الحياد إلى التدخل مما زاد من حجم الأعباء الملقاة على عاتقها ,ومع تطور المجتمعات المعاصرة واكبه تطور في المنظمات ومنه نلتمس تطور في الوظائف الإدارية ومن بين الوظائف التي لم تكن من بين إهتماماتالمسؤولين قديما هي إدارة الموارد البشرية والتي تلقى في عصرنا الحالي إهتماما كبيرا و متزايد بحيث أصبحت وظيفة لا تقل أهمية عن الوظائف الرئيسية الأخرى وبم أن العنصر البشري يعتبر تركيبة معقدة يصعب التحكم فيها ولا يمكن ضبطها كآلة و هو سلوك يستدعي المرونة في المعاملة إعتبر رأس مال لا يستهان به و تسييره و حسن إدارته يستلزم تخطيطا و توجيها وتنظيما .بحيث الوظيفة العامة عبارة عن وسيلة أساسية لممارسة الدولة لسيادتها الهادفة الى استمرارية المرفق العام أولا ثم تحسين جودة خدماتها .

- مفهوم الوظيفة العامة "la fonction publique" 1

تعتبر الوظيفة العامة من المصطلحات الحديثة الإستعمال ومن الصعب تقديم تعريف شامل ودقيق لها وذلك راجع للقوانين المتعلقة بالوظيفة العمومية وأنظمتها بحيث في أغلب الدول لم تقدم تعريفا واضحا بل إكتفت بتحديد نطاق تطبيق هذه القوانين والأنظمة فقط ,إلا أن للوظيفة العامة مفهومين معروفين في مجال فقه القانون الإداري و بالتعرف على هذين المفهومين نستطيع أن نحصل على مفهوم واضح .⁵¹ وسليم ويتجلى هذين المفهومين فيما يلي :

-المفهوم الموضوعي :يشير المفهوم الموضوعي "المادي ,التحليلي" للوظيفة العامة الى أنها مجموع الإختصاصات القانونية والأنشطة التي يقوم بها شخص مختص ودائم في الإدارة مستهدفا المصلحة العامة .ومن مؤيدي هذا المعنى نجد الفقيه الفرنسي "أندري دكندوردر" الذي يقول بأن الوظيفة العامة هي مجموعة الإختصاصات القانونية التي يمارسها الموظف للصالح العام والتي لا يتصرف فيها تصرفا شخصيا ويركز هذا المفهوم على ما تقوم به الإدارة من أعمال و مهام بواسطة موظفيها الذين تتوفر فيهم صفات معينة وتهدف من ذلك الصالح العام .
-المفهوم الشكلي : "العضوي ,الوصفي" يشير المفهوم الشكلي للوظيفة العامة الى كل الأفراد الذين يقومون بالعمل في خدمة المرافق العامة ,ولهذا فإنه يركز على النظام القانوني الذي يطبق على هؤلاء الأفراد " ويركز هذا المفهوم في أساسه على الأفراد الذين يقومون بالنشاط و على المرافق العامة التي يعملون بها ,ومن ثم فإنه يعطي أهمية كبرى للنظام القانوني الذي يخضع له هؤلاء الافراد.

إن كلا المفهومين السابقين يتسمان بعيوب ومزايا ,ولا يمكن تفضيل أحدهما على الآخر ولعل التعريف السليم للوظيفة العامة هو أنها مجموعة من الأوضاع والنظم العامة التي تخص الموظفين العموميين بالدولة .سواء إن تعلق الأمر بأداء الموظف لعمله أو تعلق الأمر بعلاقة الموظف بالإدارة و الإهتمام بمشاكله ومستقبله الوظيفي .⁵²

⁵¹ جيش, فوزي . الوظيفة العامة و إدارة شؤون الموظفين .بيروت :دن.1986.ص.7
⁵² محمد ,أنس قاسم ,مذكرات في الوظيفة العامة ,ديوان المطبوعات الجامعية ,الجزائر ,1974,ص 18-19

ولقد أعطيت للوظيفة العمومية عدة تعاريف نذكر منها مايلي :

*الوظيفة العمومية هي مركز قانوني يشغله الموظف و هي توجد عادة قبل ان يشغلها أحد لذلك فهي تستقل في وجودها بحقوقها و واجباتها عمن يشغلها ,فهي تبقى قائمة ولا تنتهي إلا بوفاة أو استقالة أو إقالة الموظف الذي يشغلها ,و القاعدة أن الوظيفة العمومية تنشأ بالأداة القانونية التي يحددها المشرع.⁵³

*الوظيفة العمومية بمفهومها الواسع تعني مجموعة الأشخاص العاملين تحت تصرف السلطة العامة من أجل تحقيق خدمات عمومية و بهذا المعنى يدخل في مفهوم الوظيفة العمومية كل الأشخاص عاملين بالإدارة العمومية و الذين تربطهم بها شروط قانونية.⁵⁴

2-مراحل تطور الوظيفة العمومية :

تعتبر الوظيفة العمومية في النظام الجزائري مهنة يقوم بها الموظف خدمة للمرفق العام بصفة دائمة بعد أن يعين في هذه الوظيفة طبقا للقانون التنظيمي اللائحي و عموما يمكن أن نقسم مراحل تطور الوظيفة العمومية في الجزائر إلى مرحلتين:

1-2-المرحلة الأولى :ما بين المرحلة الإنتقالية إلى غاية 01 جانفي 1967 :

إن أول نظام للوظيفة العمومية عرفته الجزائر كان بموجب القانون الفرنسي الصادر في 19 نوفمبر 1946. و في سنة 1956 وضعت بعض النصوص الأساسية التي سمحت للجزائريين بالإلتحاق بالوظيفة العمومية , و في 04 فيفري 1959 صدر نظام جديد للوظيفة العمومية في فرنسا و إمتد تطبيقه في الجزائر المستعمرة بمقتضى المرسوم الصادر في 02 أوت 1960.

عند الإستقلال كان الوجود الفرنسي مكثفا في المجال الإداري حيث وصل عدد الموظفين الأجانب من الأوروبيين في الجزائر إلى أكثر من 300.000 موظف وهذا ما جعل الجزائر تعاني من مشاكل كثيرة في المجال الإداري بعد رحيل الفرنسيين مما جعل الجزائر تلجأ للأسلوب العشوائي في التوظيف إلا أن

⁵³فهومي ,ابو زيد ,وسائل الإدارة العلمية ,دار المطبوعات الجامعية ,الإسكندرية ,1994,ص.35

⁵⁴essaid ,taib,droit de la fonction publique,édition distribution houma,alger.2003,p.11

صدر في 19 جويلية 1962 المرسوم رقم 502-62⁵⁵ و الذي يهدف إلى كيفية التعيين في بعض المناصب العليا دون أن يقيد به بأي شروط و سميت بمندوبية الوظائف و هنا الحكومة وسعت في تطبيقه ليشمل رؤساء المصالح الخارجية بصفة تقديرية و أصبح إستعمال هذه الإجراءات بصفة مفرطة مما خلق فوضى و خلل في الوظيفة العمومية إلا أن صدر الأمر رقم 040-62 بتاريخ 1962 الذي سمح بإدماج الموظفين المثبتين و المرخصين و الأعوان المتعاقدين ذوي الجنسية الجزائرية و الذين كانوا يعملون في الوظيفة العمومية التونسية و الفرنسية و المغربية و الوظيفة العمومية الجزائرية شريطة إستفائهم لبعض الشروط , و هذا ما نصت عليه المادتين الثانية و الثالثة من المرسوم 040⁵⁶-62

و على الرغم من إصدار العديد من النصوص القانونية في مجال الوظيفة العمومية خلال فترة التي تلت الإستقلال مباشرة إلا أن الإدارة الجزائرية لم تتمكن معالجة مشكل التوظيف بصفة مقبولة بحيث أصبح التنسيق الذي كان على المديرية العامة للوظيفة العمومية أن تمارسه بصفة عادية بات تحت هذه الظروف صعب جدا و هنا ساعد كثيرا صدور الأمر رقم 133-66 بتاريخ 02 جوان 1966 , بحيث حدد شروط جديدة للتوظيف في كافة المناصب الدائمة في الإدارة العمومية , ومن ثم تم الإستمرار في العمل بالقوانين الفرنسية بين حقيقة ضرورة إصدار قانون الوظيفة العمومية الجزائري و أمام هذا التحدي كان على الجزائر أن تختار بين نوعين من النظامين , نظام متوقف على المسار المهني المبني على العلاقة القانوني و التنظيمية أو نظام وظيفة عمومية متوقف على الإستخدام مبني على العلاقة التعاقدية إلا أن وقع الإختيار على النظام الذي يقوم على المسار المهني . و في 2 جوان 1966 صدر الأمر رقم 133-66 الذي أقر نظام المسار المهني و شمل تطبيقه كافة المنظمات و الإدارات العمومية بما فيها المنظمات ذات الطابع التجاري و الصناعي حتى ولو أن هذه الأخيرة لم يشملها مجال تطبيقها عليها بموجب مرسوم يتخذ بعد أخذ رأي اللجنة الوزارية المشتركة التي تأسست لهذا الغرض و قد إستثنى من تطبيقه القضاة , أفراد الجيش و رجال الدين و حدد طرق التوظيف و قسمها إلى ما يلي :

-المسابقة عن طريق الإختبارات .

- المسابقة عن طريق الشهادات .

⁵⁵ Voir le décret n 62-502 du 19 juillet 1969. fixant les conditions de nomination de certains hauts fonctionnaires . journal officiel n03 du 20 juillet 1962 . p.

⁵⁶ Voir l'ordonnance n 62-040 du 18 septembre 1962 . portant intégration des fonctionnaires et agents algériens des cadres marocains tunisiens et fran

2-2-المرحلة الثانية :مرحلة ما بين 01 جانفي 1967 و 15 جويلية 2006:

بعد أن مضى أكثر من عشر سنوات من تطبيق الامر 66-133, ظهرت حدود تطبيق أحكامه , وذلك نتيجة لعدة عوامل و معطيات و تطورات خاصة منها التطورات الإجتماعية و الإقتصادية فوجدت الإدارة العمومية نفسها أمام تحديات جديدة تتمثل أساسا في النمو المتزايد للحرف و المهن التي تتطلب تخصصات بارزة في الإدارة العمومية والتي لا يمكن مواجهتها و معالجتها بالتدابير القانونية الصارمة المعمول بها في الإدارة العمومية كما أن استنزاف خيرة قطاعاتها لصالح القطاع الإقتصادي الذي تم الإستثمار فيه كثيرا و أصبح يستقطب الكفاءات في جميع المجالات بسبب المقابل المادي المغري و المسارات المهنية الواعدة و الأكثر مرونة , كل هذه العوامل دفعت إلى التفكير في إصدار قوانين جديدة تحمل تدابير لمواجهة هذه الصعوبات .

هذه المعطيات و العوامل أدت في بادئ الامر إلى ظهور القانون رقم 78-12 المؤرخ في 05 أوت 1978. هذا القانون جاء كمحاولة لتوحيد النظامين , أي نظام الموظفين و نظام العمال و قد جمع بين الموظف و العامل في التسمية بمفهوم شامل ألا و هو العامل ولم يفرق بينهما رغم اختلاف طبيعة النشاط المنوط لكل منهما , وذلك لما عرف هذا القانون العامل في مادته الاولى التي نصت على : "... يعتبر عاملا كل شخص يعيش من حاصل عمله اليدوي أو الفكري و لا يستخدم لمصلحته الخاصة غيرهم من العمال أثناء ممارسة نشاطه المهني " ⁵⁷ كما جاء في القانون أيضا لإعطاء نفس جديد و تقديم حلول لمعالجة بعض السلبات التي أفرزها الامر 66-133 السالف الذكر آنذاك , و مختلف التأخرات التي سجلتها الإدارة العمومية و في جميع الميادين . و لم تصدر الأحكام المتضمنة للقواعد التي تطبق على المؤسسات و الإدارات العمومية إلا في 23 مارس 1985 بموجب المرسوم رقم 85-59 المتضمن القانون الأساسي النموذج لعمال المؤسسات و الإدارات العمومية الذي نص في مادته الخامسة على "تطلق على العامل الذي يثبت في منصب عمله بعد انتهاء المدة التجريبية , تسمية " الموظف "....." ⁵⁸ لقد حاول هذا النص ان يميز بين العامل الذي يمارس نشاطه في المؤسسات و الإدارات العمومية , و العامل الذي يمارس نشاطه خارج هذا الإطار و بالتالي إخضاعه للقواعد العامة الخاصة بالموظفين حيث أدرجه في وضعية قانونية أساسية إزاء الإدارة العمومية التي يعمل لصالحها . و قد شمل مجال تطبيقه كل من : المصالح

القانون رقم 78-12 المؤرخ في 05 أوت 1978 . المتضمن القانون الأساسي للعامل , الجريدة الرسمية , العدد 32 , الصادر بتاريخ 08 أوت 1978 , ص 724.

المرسوم رقم 85-59 المؤرخ في 23 مارس 1985 , المتضمن القانون الأساسي النموذجي لعمال المؤسسات و الإدارات العمومية , الجريدة الرسمية , العدد 13 الصادرة بتاريخ 24 مارس 1985 , ص 334.

العمومية التابعة للدولة 'الجماعات المحلية, المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري التابع لها ,مصالح المجلس الشعبي الوطني و المجلس الأعلى للمحاسبة .

كما أخضع مجال تطبيقه على :رجال القضاء مع مراعاة الأحكام التشريعية المتعلقة بتعيينهم و حركات نقلهم و إنضباطهم .الموظفون الإداريون و التقنيون العاملون في المنظمات و الأجهزة و المنظمات الجماهيرية التابعة لحزب جبهة التحرير الوطني بإستثناء المنتخبين و حدد المرسوم رقم 85-59 كيفيات التوظيف الخارجي بأربعة أنماط تتمثل في :

- *المسابقة على أساس الإختبارات .
- *المسابقة على أساس الشهادات
- *الإختبارات و الفحوص المهنية .
- * عن طريق التوظيف المباشر .

لقد علق خرشي جمال على المرسوم رقم 85-59 قائلا: "إن خضوع اعوان المؤسسات و الإدارات العمومية الى المرسوم رقم 85-59 تعتبر وضعية غير عادية بالنظر إلى قطاع الوظيفة العمومية كتعبير عن الدولة المستخدمة و الذي كان من قبل يخضع إلى القانون لم يعد كذلك منذ 1985 في حين ينص دستور 28 نوفمبر 1996 على أن الضمانات الممنوحة للموظفين و القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية مت اختصاص التشريع و هو في نظرنا تطور عادي للأمور نظرا لكون الوظيفة العمومية تبقى الأداة المفضلة التي تعبر الدولة من خلالها على :

-دورها كسلطة عمومية .

-هيبتها و ديمومتها رغم الأحداث و التحولات السياسية

-قدرتها على الأضطلاع بمهامها و مسؤولياتها في كل الظروف و الاوقات⁵⁹

من خلال التصريح الذي أدلى به المدير العام للوظيفة العمومية نستخلص أن الوظيفة العمومية في الجزائر انتقلت الى مرحلة يصعب الصمود فيها في ظل غياب تسيير محكم يقودها الى وضعية تساير التسيير الدولي لمواردها البشرية حيث أنه و نظرا للتحولات العميقة التي تواجهها الدولة في جميع الميادين لا سيما في مجال الوظيفة العمومية و تصحيحا للوضعية السائدة بادرت الدولة الجزائرية

⁵⁹خرشي جمال ,كلمة السيد المدير العام للوظيفة العمومية ,ملتقى حول الوظيفة العمومية ,المكتبة الوطنية ,الحامة ,الجزائر ,يومي 29-30ماي 2000 ,ص 5

بإصدار الأمر رقم 03-06 المتضمن القانون الأساسي العام للتوظيف العمومية لمعالجة كافة النقائص و مواجهة الرهانات المستقبلية حيث أن الأمر يتميز ببعض المرونة كمحاولة لتكييفه مع الأوضاع السائدة في العالم. يطبق هذا الأمر على الموظفين الذين يمارسون نشاطهم في المؤسسات و الإدارات العمومية التي عددها المادة 02 من هذا الأمر بالتفصيل, وقد عرف هذا الأمر تقليصا معتبرا في نطاق سريانه وذلك دون أي تبرير قانوني, حيث استثنى من مجال تطبيقه سلك القضاة, أعضاء المجلس الوطني الشعبي بغرفتيه و المستخدمين العسكريين و المدنيين للدفاع الوطني و يحدد تطبيق هذا القانون بقوانين خاصة بمختلف أسلاك الموظفين كما أنه و نظرا لخصوصية بعض الأسلاك يمكن ان تتضمن القوانين الخاصة بها استثناء لهذا الأمر في مجال الحقوق و الواجبات ... وما يمكن قوله أن هذا القانون وضع من أجل أن يحل محل المرسوم رقم 85-59 الذي تجاوز وقته لأنه صدر في عصر الإقتصاد الموجه ولم يكيف مع التطورات الحديثة في الجانب التنظيمي و الوظيفي للمنظمات و الإدارات العمومية و أساليب التسيير الحديثة لكل هذه الأسباب جاء الأمر رقم 03-06 الذي أقيت على عاتقه ضرورة احتواء الجوانب الجديدة

3- المصادر القانونية للتوظيف العمومية في الجزائر:

يعتبر قانون التوظيف العمومية جزءا من القانون الإداري. وبهذا لا يكون للتوظيف العمومية مصادر قانونية متميزة عن هذا القانون, فهي كلها نابعة من القواعد العامة غير ان قواعد قانون التوظيف العمومية تتميز بخصوصية نصوصها سواء في إطار القانون الداخلي الوطني أو في إطار القانون الدولي الذي تنعكس قواعده على القاعدة القانونية الوطنية و تتمثل المصادر القانونية للتوظيف العمومية في الجزائر فيما يلي :

3-1- المصادر الوطنية :

تنظم القواعد القانونية لنمظومة التوظيف العمومية على شكل هرمي ترتب فيه هذه القاعدة على أساس احترام مبدأ التدرج بحيث يعلو هذا الهرم القواعد الدستورية, ثم يليه التشريع العادي فاللوائح التنظيمية دون أن ننسى دور الإجتهد القضائي .

3-1-1-1-الدستور:

الدستور هو القانون الأساسي للدولة و هو الذي يضع المبادئ العامة لها من حيث شكلها و مهامها , كما يتولى أيضا تنظيم سلطات الدولة و اختصاصات كل منها , وهو بذلك المسؤول الأول عن وضع الدعايم التي يقوم عليها المجتمع الجزائري ولا يجوز لأي نص قانوني مخافة نصوصه لأنه التشريع الأعلى في الدولة , و يحتوي الدستور على عدد قليل من القواعد التي تحكم المنظومة القانونية للتوظيف العمومية مباشرة , لكن هذه القواعد تعتبر هامة و أساسية نظرا لما تحدده من مبادئ و أحكام يضع على أساسها المشرع النصوص القانونية و من بين هذه القواعد ما تضمنها دستور 1996 و نذكر منها ما يلي :

* ما جاء في المادة 122 من دستور 1996, التي توكل صلاحيات التشريع في مجال الوظيفة العمومية إلى البرلمان , وقد نص على ذلك البند رقم 26 من هذه المادة حيث نص على : "... الضمانات الأساسية للموظفين و القانون الأساسي العام للتوظيف العمومي " ⁶⁰ فنظرا لأهمية القانون العام للتوظيف العمومية لما يحتله من مكانة في تجسيد نشاط الدولة و في مختلف القطاعات التي تخضع لأحكام قانون الوظيفة العمومية أوكلت مهمة التشريع في هذا المجال إلى السلطة التشريعية , كما خصص لها التشريع في مجال حماية حقوق و حريات الموظفين .

* المادة 123 من دستور 1996 المتعلقة بالمجالات المخصصة للتشريع عن طريق القوانين العضوية .

* المادة 51 من الدستور 1996 و التي نصت على مبدأ المساواة في الإلتحاق بالوظائف العمومية في الدولة .

* و ورد في نص المادتين 78 و 85 من الدستور 1996 على مجال التعيين في بعض الوظائف العمومية في الدولة , حيث نصت المادة 78 على صلاحيات رئيس الجمهورية في مجال التعيين .

* أما المادة 85 من دستور 1996 فنصت في بندها الخامس على صلاحيات رئيس الحكومة في مجال التعيين في بعض الوظائف العمومية في الدولة و التي تقابلها المادة 85 و بالضبط في البند الرابع من

1 المرسوم الرئاسي رقم 69-438 مؤرخ في 7 ديسمبر 1996, المتعلق بإصدار نص تعديل الدستور , الجريدة الرسمية
60, العدد 76 الصادرة بتاريخ 08 ديسمبر ص. 25.

الدستور 2008 و قد تم التخصيص على هذا التعديل في المادة 09 من القانون رقم 08-09 المتضمن تعديل الدستور, حيث نص البند الرابع من المادة 85 من الدستور 2008 على: "...يعين في وظائف الدولة بعد موافقة رئيس الجمهورية و دون المساس بأحكام المادتين 77 و 78...."⁶¹

3-1-2- الترشيع العادي: "القانون".

يحتل الترشيع العادي مكانة هامة في مجال سن القوانين و القواعد المتعلقة بالوظيفة العمومية فكما سبق و أشرنا فإن الدستور نص في مادته 122 صراحة على أن البرلمان هو الجهة التي توكل إليها صلاحيات الترشيع في مجال الوظيفة العمومية, وهذا نظرا لأهمية القصى التي تتميز بها القاعدة القانونية للوظيفة العمومية, يرتكز قانون الوظيفة العمومية في الجزائر على أربعة نصوص هي:

أ- الأمر الرئاسي رقم 66-133 المؤرخ في 02 جوان 1966 و المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية.

ب- القانون العام للعمال رقم 78-12 الصادر في 5 أوت 1978 و الذي ألغى الأمر رقم 66-133 و هذا طبقا لما جاء في نص المادة 216 من القانون رقم 78-12, غير أن هذا الألغاء لا يأتي مرة واحدة بل يكون تدريجيا و على وتيرة بطيئة تباعا لتطبيق القانون العام للعمال أي صدور النصوص التطبيقية لذلك.

ج- بعدها صدر المرسوم رقم 85-59 المؤرخ في 23 مارس 1985 و المتضمن القانون الأساسي النموذجي لعمال المؤسسات و الإدارات العمومية.

د- الأمر رقم 06-03 المؤرخ في 15 جويلية 2006, المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية الذي تطبق أحكامه على الموظفين الذين يمارسون نشاطهم في الإدارات و المؤسسات العمومية.

3-1-3- التنظيم:

إن السلطة التشريعية لا يمكنها تقرير التفاصيل التنظيمية بنصوص قانونية خاصة تتعلق بالحقوق و الإلتزامات التي تترتب على علاقات العمل في إطار الوظيفة العمومية و ذلك لأن تشريع

⁶¹ القانون رقم 08-19 المؤرخ في 15 نوفمبر 2008, المتضمن تعديل الدستور, الجريدة الرسمية العدد 63, الصادرة بتاريخ 16 نوفمبر 2008. ص10.

القوانين الخاصة بالتوظيف العمومية تثير كثيرا من المسائل الفنية ما حتم ترك أمر تنظيم هذه المسائل العملية و الفنية الى الوسيلة الأكثر مرونة و فعالية و هي النصوص التنظيمية على خلاف درجاتها. فالتنظيم يهدف الى تحديد شروط تطبيق التشريع و به يتم وضع القانون الأساسي الخاص بكل فئة كشروط التعيين في بعض الوظائف العمومية و تحديد الراتب لها و هذا متعلق بالمراسيم أما القرارات فتعمل من أجل التعيين في درجة تنظيم طرق التسيير أو مسابقات التوظيف... الخ. هذه الأدوات تختص بإصدارها الهيئة التنفيذية و في الجزائر يوجد مستويين من النصوص التنظيمية و هما: المراسيم الرئاسية و المراسيم التنفيذية و يمكن إضافة مستوى ثالث خاص بالقرارات الوزارية التي يصدرها الوزراء في حدود صلاحياتهم المفوضة لهم من طرف رئيس الجمهورية أو الوزير الأول .

3-1-4- الإجهاد القضائي :

يشكل الإجهاد القضائي إلى جانب القانون و التنظيمات مصدرا آخر للقانون المتعلق بالتوظيف العمومية, فالمحاكم تفسر النصوص القانونية بمعناها الدقيقة و تكمل نواقصها و تنشئ أحيانا قواعد قانونية جديدة فيما لا نص فيه و يتميز القانون الإداري بالإعتماد على الإجهاد القضائي نظرا لطبيعته المرنة و قد ظهر ذلك جليا و أكثر في القضاء الفرنسي. و تقوم الأحكام و القرارات القضائية بدور هام في إنشاء و صياغة قواعد قانون التوظيف العمومية .

3-1-5- قانون العمل :

حيث يتم الرجوع إلى قانون العمل في حالة غياب القواعد القانونية الخاصة بالتوظيف العمومية .

3-2- القانون الدولي العام :

إن الوظيفة العمومية تمارس في حدود سيادة الدولة لهذا لا تتدخل قواعد القانون الدولي العام في أحكام القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية إلا قليلا و بطريقة غير مباشرة, فكيف ذلك؟ في البداية لابد من الإشارة الى أن تطبيق قواعد القانون الدولي العام ضمن نظام القانون الداخلي في الجزائر ينبثق من آليات مقررة في الدستور حيث تنص المادة 132 من الدستور 1996 على أن "المعاهدات التي يصادق عليها رئيس الجمهورية, حسب الشروط المنصوص عليها في الدستور تسمو على القانون"⁶² فكل المعاهدات الدولية المبرمة من قبل الجزائر طبقا لهذه المادة تسمو التشريع العادي

⁶² المرسوم الرئاسي رقم 96-438, مرجع سابق, ص.207

و بهذا تعتبر مصدرا للقواعد القانونية و التنظيمية فإذا بحثنا في المعاهدات عن القواعد القانونية التي تحكم الوظيفة العمومية لوجدنا بعضا منها في المعاهدات المتعلقة بحقوق الإنسان .

إذن هذه هي المصادر القانونية التي استمدت منها الجزائر مختلف نصوصها القانونية المنظمة للوظيفة العمومية .

4-العلاقة الوظيفية في ظل التشريع الجزائري

شهدت الوظيفة العمومية في الجزائر تطورا لا من حيث محتواها البشري فحسب ولكن أيضا من حيث مضمونها القانوني . فبعد أن عاشت على هامش الواقع الوطني مدة طويلة أصبحت الآن منصهرة تمام الإنصهار في حركة التجديد التي كلفت النهوض بالمؤسسات الوطنية و بناء جهاز قوي تركز عليه سياسة الدولة الإجتماعية والإقتصادية .

إن تحديد النظام القانوني للوظيفة العمومية يطرح مشكلة تصور طبيعة العلاقة التي تربط الموظف العام بالإدارة أي الإختياريين أحد النظامين المعمول بهما عبر العالم :

-نظم الوظيفة العمومية كمصلحة "عمل مؤقت "

-نظام الوظيفة العمومية كمهنة "مهنة مستقرة "

أقر المشرع الجزائري المركز التنظيمي للموظف العام في نظام الوظيفة العمومية أين نص في المادة السادسة من الامر رقم 66-133 المؤرخ في 02 جوان 1966 المتعلق بالقانون الأساسي للوظيفة العمومية يكون الموظف تجاه الإدارة في وضعية قانونية و تنظيمية . و قد برر المشرع المركز التنظيمي للموظف العام و إبعاد العلاقة التعاقدية كأساس لنظام الوظيفة العمومية لعدة أسباب نذكر الآتي⁶³

-صعوبة تنظيم و ترقية منتظمة تعطي أعوان الإدارة آفاقا مهنية حقيقية تمكنهم من تحسين وضعيتهم المادية والإجتماعية .

- ضرورة تخصص مكثف لمختلف الوظائف و هو ما لا يأتي مع افتقار الإطارات المتواجدة في التجربة المهنية و الإنعدام التام لسوق العمل على المستوى الوطني

⁶³ الأمر رقم 66-133 المتضمن القانون الأساسي للوظيفة العمومية 'ص.543.

- خطر الإستقرار الذي قد ينجم عن هذا النظام ,الذي يفترضه تنقل الموظفين بين الإدارات بناء على هذه الإعتبارات و غيرها تبنت السلطات العمومية نظام الوظيفة العمومية المغلق كنظام راجع مع العمل في إطار صيغ قانونية مكيفة مع مقتضيات سير المرافق العامة .

5- مجال تطبيق نظام الوظيفة العامة في الجزائر:

لقد شمل مجال تطبيق القانون الأساسي العام للوظيفة العامة لسنة 1966 كل الإدارات و المؤسسات العمومية ذات الطابع الصناعي و التجاري ,كما أنه يعتبر موظفون عموميين الأشخاص المعنيون في وظيفة دائمة و الذين رسموا في درجة التسلسل في الإدارات المركزية التابعة للدولة و المصالح الخارجية التابعة لهذه الإدارات و الجماعات المحلية و كذلك المؤسسات و الهيئات العمومية حسب كفاءات تحدد بمرسوم و لا يسرى قانون الوظيفة العامة على القضاة و القائمين بشعائر الدين و أفراد الجيش الشعبي الوطني⁶⁴ و ذلك للأسباب التالية حسب بيان الأسباب الموضح في مقدمة الأمر رقم 66-133.

-رجال القضاء : بما أن القضاة يساهمون في ممارسة السلطة العمومية و يستفيدون من نفس النظم التي يستفد منها الموظفون و المتعلقة بالأجور و الضمان العجتماعي و التقاعد فإن سببين قد ظهرا يستوجبان إستثناء القضاة من ان يطبق عليهم القانون الأساسي العام للوظيفة العامة ,فالأول يتعلق باحترام حصانة رجل القضاء و هذه ميزة مهمة جدا ترتبط بهذه الوظيفة أما الثاني فله طابع نفساني محصن يتأتى الإهتمام بإضفاء هيبة خاصة على وظيفة القاضي .

-الجيش الوطني الشعبي :لقد إستثنى الجيش الوطني الشعبي من ميدان تطبيق القانون الأساسي للوظيفة العامة لسنة 1966 وذلك بسبب الطابع الخصوصي للأحكام التي يجب ان تسري على وضعية أعوان الجيش الوطني الشعبي حيث أن هذا الأخير يجب أن تكون تحت يده أساليب الإختيار و التجديد تراعي إعتبارات أوسع من إعتبارات الوظيفة العامة .

-القائمين بشعائر الدين :لقد تقرر عدم إدخال القائمين بشعائر الدين في ميدان تطبيق القانون الأساسي بسبب الشروط الخاصة المتعلقة بتكوينهم و ترقيتهم و نظام أجورهم .فالقانون الأساسي العام

المادة 1 من الامر 66-133 المؤرخ في 2 جوان 1996 المتعلق بالقانون الأساسي للوظيفة العامة ,الجريدة الرسمية⁶⁴, العدد 46. 1966.

للعامل "قانون 12-78" لم يستعمل مصطلح موظف بل إستعمل مصطلح عامل و حدد حقوقه وواجباته مهما كان القطاع الذي ينتمي إليه ,حيث نصت المادة الأولى منه على أنه وفقا لما جاء في الميثاق الوطني و الدستور يعتبر عاملا كل شخص يعيش من حاصل عمله اليدوي او الفكري ولا يستخدم لمصلحته الخاصة غيره من العمال أثناء ممارسة نشاطه المهني و قد أعاد مرسوم 59-85 المؤرخ في 23 مارس 1985 تمييز الموظفين عن العمال و بين انه يشمل القطاع الذي تعمل فيه المؤسسات و الإدارات العمومية على المصالح التابعة للدولة و الجماعات المحلية و المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري التابعة لها و مصالح المجلس الشعبي الوطني و المجلس الأعلى للمحاسبة العامة كما تتبع هذا القطاع أيضا الهيئات العمومية التي تخضع لقواعد المحاسبة العمومية ,كما أن العامل الذي إجتاز فترة التجريب و رسم يطلق عليه تسمية الموظف , و يكون حينئذ في وضعية قانونية أساسية و تنظيمية إزاء المؤسسة أو الإدارة .⁶⁵

6-تعريف الأسلاك المشتركة و الأسلاك الخاصة :

1-6 الأسلاك المشتركة :

الأسلاك المشتركة نقصد بها الوظائف التي تشترك فيها عدة إدارات و مؤسسات.و طبقا لأحكام المرسوم التنفيذي رقم 04-08 المؤرخ في 19 جانفي 2008 و المتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك المشتركة في المؤسسات و الإدارات العمومية و كما نصت عليه المادة الثانية من المرسوم التنفيذي المذكور أعلاه فإن الأسلاك المشتركة المعنيون في هذا الأخير هم المنتمون الى الشعب وهم كتالي :

*الإدارة العامة .

*الترجمة –و الترجمة الفورية

*الإعلام الآلي

*الإحصائيات

* الوثائق و المحفوظات .

1 المادة 5 من المرسوم رقم 59-85 المؤرخ فب 23 مارس 1985 المتضمن القانون الأساسي النموذجي لعمال المؤسسات و الإدارات العمومية ,الجريدة الرسمية عدد 13 .⁶⁵

كما أن الشعب الأكثر انتشارا و توسيعا في المؤسسات التي تضم حوالي 15 رتبة أدناها عون مكتب المرتب في الصنف 05 الرقم الإستلالي 288 إلى رتبة متصرف و مستشار المرتب في الصنف 16 الرقم الاستدلالي الأدنى 713.⁶⁶

2-6 الأسلاك الخاصة :

الأسلاك الخاصة هي خاصة بكل إدارة عمومية ولديها قانون أساسي خاص بها يعني أنها موجودة في جميع القطاعات ولديها قوانين تحكمها و يجمع هذا السلك مجموعة من موظفين ينتمون إلى رتبة أو عدة رتب و ينتمون إلى نفس القانون.⁶⁷

على سبيل المثال الأسلاك الخاصة بوزارة التعليم العالي هي الأسلاك التي تضم الشعب الآتية :

- المخابر الجامعية .
- المكتبات الجامعية .
- التنشيط الجامعي .
- المصالح الإقتصادية الجامعية .
- الحراسة الجامعية .

وهذا حسب المادتين 2 و 3 من الجريدة الرسمية العدد رقم 31 بتاريخ 24 جمادى الأول 1434 الموافق ل 09 ماي 2010.⁶⁸

⁶⁶ الجريدة الرسمية، المرسوم التنفيذي رقم 04-08 المؤرخ في 19 جانفي 2008
⁶⁷ WWW.EDUCATION.GOV.DZ على الخط إطلع عليه يوم 21 أوت على الساعة: 19:00
⁶⁸ الجريدة الرسمية، العدد رقم 31 بتاريخ 24 جمادى الأولى 1434 الموافق ل 09 ماي 2010 .

خلاصة :

نستنتج أن القطاع العمومي من أهم القطاعات التي تمارس أعمالها بواسطة مواردها البشرية وذلك لتنفيذ أهدافها على المدى القريب و البعيد ولكي يصل هذا القطاع الى الهدف المراد الوصول إليه يجب أن يحفز الموظفين عن طريق الراتب ,الترقية ,العلاوات ,لكي تكون هناك عدالة و استمرارية في الأداء الجيد الفعال .

المبحث الثاني: توظيف شعبة المكتبيين , الوثائقيين و أمناء المحفوظات في الجزائر

تمهيد :

لقد عرفت مهنة المكتبي تطورا كبيرا خاصة في النصف الثاني من القرن العشرين حيث أصبح ينظر إليها على أنها ذات علاقة وطيدة بالجانب التربوي و التعليمي . ذلك ما أدى الى تطور المفاهيم المتعلقة بها و تطور طرق تسييرها ووسائل العمل الخاصة بها و إقترام التطورات التكنولوجية الجديدة هي بدورها أدت الى تطور مهنة المكتبي في ذاتها بحيث أصبح المكتبي بمثابة اخصائي المعلومات يؤدي مهام تقنية محددة تستدعي منه أن يتميز ب خصائص و مهارات معينة . كما كان لتنظيم المهنة من الناحية القانونية الأثر الإيجابي في تنظيم الأسلاك المختلفة لأصناف المكتبيين وفقا للمفاهيم الحديثة .

1-تعريف شعبة المكتبات :

لعل لأول و أهم تعريف لعلم المكتبات هو ذلك التعريف الذي انتهى اليه مؤتمران لمعهد جورجيا للتكنولوجيا بالولايات المتحدة في أكتوبر 1961 و في أبريل 1962 لدراسة التأهيل المهني للعاملين بالمكتبات و المعلومات في سنة 1962, هذا التعريف الذي وجد في عدد من المصادر بحيث يعتبر مرجعا أساسيا وقد جاء في هذا التعريف أن "علم المكتبات " هو العلم الذي يدرس خواص المعلومات وسلوكها و العوامل التي تحكم تدفقها ووسائل تجهيزها لتيسير الإفادى منها الى أقصى حد ممكن و تشمل أنشطة تجهيز انتاج المعلومات و بثها و تجميعها و تنظيمها و اختزنتها و استرجاعها و تفسيرها و استخدامها ".

-وقد عرفه بوركو و زملاؤه و هم اختصاصيون في علم المعلومات بالولايات المتحدة الامريكية كما يلي : " يضم علم المعلومات مجالات علمية متداخلة و يهتم بالتعرف على خواص و سلوك المعلومات والقوى التي تتحكم في تدفق المعلومات وطرق تجهيزها حتى تكون متاحة و مستخدمة بأقصى درجة من الكفاءة وهو علم يعتمد على مهارات و معرفة العلماء السلوكيين و منظري النظم العامة و أمناء المكتبات و مصممي الحسابات الإلكترونية و المهندسين و غيرهم

"...

-و استكمالا للتعريف السابقة ,وضع الدكتور أحمد بدر بعض التعاريف سماها بالتعاريف المفهومية :

- علم المعلومات هو علم توحيد المعرفة و التحكم في المعلومات
- علم المعلومات هو علم تنظيم المعلومات و توصيلها .
- علم المعلومات هو علم رابط و سيط بين مختلف العلوم .
- علم المعلومات هو علم التحكم في العلم .

2-نشأة علم المكتبات في الجزائر:

لقد وعت الجزائر مباشرة بعد الإستقلال و أثناء فترة البناء و التشييد التي عرفتها البلاد بعد الظروف التاريخية التي مرت بها الجزائر منذ بداية القرن التاسع عشر و السنوات التي تربعون المائة و الثلاثون عاما من الإستعمار الفرنسي انه علمها بتطبيق المفهوم الحديث للمكتبات و قد وعت ذلك مبكرا لأنها كانت من ضمن أولى الدول العربية التي بدأها التكوين الأكاديمي في علوم المكتبات سنة 1975 سبقتها قبل ذلك مصر في بداية الخمسينات و كثير من الدول العربية. و قد كان الهدف الأساسي من إنشاء المعهد :

-تدعيم أنظمة المعلومات بالمختصين في المجال العلمي و التقني .

-إعطاء دفع للبحث في مجال علوم المعلومات .

3 –الهيئات المسؤولة عن التكوين في علم المكتبات و المعلومات :

مسؤولية التكوين حسب ما تفضل به الدكتور حشمت قاسم على عاتق كل من :

3-1-الجامعات و المعاهد :

في عام 1976 أصدر الإتحاد الدولي للجمعيات و المؤسسات المكتبية "إفلا" معايير مدارس المكتبات , تحتوي على المعايير الخاصة بموقع المدرسة , إسمها و مستواها التنظيمي , مبناها و تجهيزاتها , أهدافها و أغراضها , تنظيمها و تمويلها , فضلا عن المعايير الخاصة بالمكتبة و هيئة التدريس و العاملين غير الأكاديميين , و المناهج و التعليم المستمر , و قبول الطلبة , و شروط إتمام الدراسة , و الدرجات العلمية و الإدارة و إتخاذ القرارات , و السجلات و التخطيط .

و تمثل هذه المعايير الحدود الدنيا التي لا يمكن النزول عنها في إنشاء مدارس .

3-2-الجمعيات العلمية و الإتحادات المهنية :

و هذه الفئة أقدم من الجامعات و المعاهد اهتمت بالتأهيل في المجال . و يأتي ذلك انسجاما مع اعتبار المكتبات مجالا مهنيا في المقام الاول و لدور الجمعيات و الإتحادات أربعة أبعاد أساسية :

*الإضطلاع بمسؤولية التأهيل كاملة .

*إقرار و تطبيق معايير اعتماد المؤهلات اللازمة لشغل الوظائف في المجال .

*تنظيم البرامج و الدورات التدريبية

*نشر الإنتاج الفكري المهني و ادوات العمل في المجال

3-3 المكتبات و مرافق المعلومات :لأن المكتبات مجال مهني في الأساس .

4-3 شركات المعلومات المسؤولة عن الإنتاج الورقي .

5-3 المؤسسات الإستشارية التي تقدم الخبرة و المشورة في مجال المعلومات .

6-3 المنظمات الإقليمية و الدولية .

7-3 دور مدارس المكتبات في التطوير المهني .

4- توظيف شعبة المكتبات و التوثيق و الأرشيف في الجزائر من خلال النصوص

التشريعية :

لم نعثر في الجزائر على هذا النوع من التعريف بالمهن في شكل دليل مهني، لكن يمكن استخراجها من النصوص التشريعية لمختلف القطاعات الحكومية التابعة للقطاع العام والمعنية بتوظيف اختصاصيي المكتبات، باعتبارها مرجعا رسميا يمكن اعتمادها.

1-4 مسميات رتب المكتبي و أمين المحفوظات من خلال بعض قطاعات التوظيف :

الوظائف	الوزارة
محافظ رئيسي	التعليم العالي
محافظ مكتبات جامعية	
ملحق بالمكتبات الجامعية	
مساعد مكتبات جامعية	
وثائقي أمين محفوظات رئيسي	إدارة البلديات
وثائقي أمين محفوظات	
مساعد وثائقي أمين محفوظات	
محافظ رئيسي للمكتبات والأرشيف	الثقافة
محافظ للمكتبات والأرشيف	
مكتبي وثائقي أمين محفوظات	
مساعد مكتبي وثائقي أمين محفوظات	
وثائقي أمين محفوظات رئيسي	الأسلاك المشتركة
وثائقي أمين محفوظات	
وثائقي أمين محفوظات	
مساعد وثائقي أمين محفوظات	

جدول رقم " 1 " يمثل مسميات رتب المكتبي و أمين المحفوظات من خلال بعض قطاعات التوظيف.

اعتماداً على الجدول السابق ، سيتم التعريف بالنصوص التشريعية التي تحكم كل مهنة من مهن المكتبات والمعلومات حسب كل قطاع من قطاعات التوظيف الحكومي العام بالجزائر، بداية بقطاع التعليم العالي، ثم البلديات، فالثقافة وأخيراً الأسلاك المشتركة التي تشترك فيها باقي الوزارات والهيئات الحكومية.

4-2-2- توصيف مهن المكتبات حسب قطاعات التوظيف العمومي بالجزائر:

4-2-1. قطاع التعليم العالي: يخضع لأحكام هذا المرسوم⁶⁹ العمال المنتمون للتعليم العالي، نخص بالذكر فئة المكتبات الجامعية⁷⁰ التي تضم الأسلاك الآتية:

_ الرؤساء المحافظين للمكتبات الجامعية.

_ محافظي المكتبات الجامعية.

_ الملحقين بالمكتبات الجامعية.

_ مساعدي المكتبات الجامعية.

سلك الرؤساء المحافظين للمكتبات الجامعية نستثنيه في دراستنا لأن الأمر يتعلق بترقية محافظي المكتبات الجامعية الذين لهم أقدمية معينة تحددها إحدى مواد المرسوم.⁷¹

4-2-1-1. محافظو المكتبات الجامعية: يكلف محافظو المكتبات الجامعية بما يأتي:⁷²

- ✓ تكوين أرصدة مستندات، ودراسة المجموعات الموكولة إليهم وترتيبها وحفظها، واقتراح التدابير المتعلقة بإنمائها والسهرة على سلامتها.
- ✓ إعداد القوائم والجرد ومراقبة ضبطها المستمر.
- ✓ المساهمة بأبحاثهم في معرفة الأرصدة والمجموعات.
- ✓ المساهمة في الإعلام العلمي والتقني لمتابعة النشرات المتخصصة وسيرها المطرد.

⁶⁹ المرسوم التنفيذي رقم 89-122 المؤرخ في 15 ذي الحجة عام 1409 الموافق لـ 18 يوليو سنة 1989، يتضمن القانون الاساسي الخاص للعمال المنتمين للأسلاك التابعة للتعليم و التكوين العالبيين.

⁷⁰ المادة 51 من نفس المرسوم

⁷¹ المادة 52 من نفس المرسوم

⁷² المادة 55 من نفس المرسوم

- ✓ إعداد الببليوغرافيات الانتقائية والنشرات التحليلية، وفهارس المواد والذخائر وغير ذلك من وسائل البحث الملائمة ذات الصلة بأعمال البحث في الجامعة.
- ✓ المشاركة في إيجاد شبكات إعلام علمية في وضع الأسس والبنوك للمعطيات.
- ✓ وضع سياسة للتعاون والتبادل في الميدان التقني مع المؤسسات الوطنية والدولية المتخصصة في الوثائق والمستندات قصد تكوين شبكات الإعلام العلمي والتقني وتطوير ذلك.
- ✓ تطوير الأبحاث والدراسات والتحقيقات لا سيما عن الكتاب والمطالعة وتنظيم المكتبات والوثائق.
- ✓ المشاركة في تكوين المستخدمين وفي تجديد معلوماتهم.

2-1-2-4 الملحقون بالمكتبات الجامعية: يكلف ملحقو المكتبات الجامعية بما يأتي:⁷³

- ✓ المشاركة في تكوين الأرصدة والمجموعات الموكولة إليهم وإثرائها والسهر على سلامتها.
- ✓ ضمان إعداد سجلات جرد الأرصدة والمجموعات وضبطها باستمرار.
- ✓ ضمان عرض هذه الأرصدة وتيسير الوصول إليها والتعريف بها لدى المعلمين والباحثين والطلاب عن طريق إعداد وسائل البحث الملائمة.
- ✓ وضع الببليوغرافيات الانتقائية والنشرات التحليلية وفهارس المواد، والذخائر وغير ذلك من وسائل البحث المتصلة بأعمال البحث في الجامعة.
- ✓ المشاركة في تكوين مستخدمي المكتبات وتجديد معلوماتهم.
- ✓ كما يمكن الاستعانة بهم في الاضطلاع بمسؤوليات ضمن المكتبات الجامعية.

3-1-2-4. مساعدو المكتبات الجامعية: يكلفون بإنجاز الأعمال التقنية المألوفة التالية:⁷⁴

- ✓ طلبات الكتب وتسجيلها.
- ✓ استلام الوثائق وفرزها وتسجيلها وإعداد نشرات عن الدوريات.
- ✓ تبليغ الوثائق وإقراضها. جرد الكتب وإصاقها.
- ✓ يمكن الاستعانة بهم زيادة على ذلك للمساهمة في وضع الوثائق والمعلومات تحت تصرف المستعملين في قاعات مفتوحة لعامة الناس وتقديم يد المساعدة إلى ملحقو المكتبات بمجرد إنجاز أعمال.

⁷³ المادة 58 من نفس المرسوم

⁷⁴ المادة 61 من نفس المرسوم.

2-2-4 قطاع البلديات:

يشتمل على سلك القيمين على الوثائق والأرشيف البلديين الذي يضم رتبتين اثنتين، هما:

1-2-2-4 رتبة القيم على الوثائق والأرشيف البلدي:⁷⁵

يكلف القيمون على الوثائق والأرشيف البلديون تحت السلطة السلمية بتكوين خزائن الوثائق والأرشيف المسندة إليهم وإثرائها وصيانتها، وبأن يضعوا تحت تصرف المصالح كل وثيقة لها صلة بنشاط البلدية التي تخدمهم، والقيام بفهرسة الوثائق التي تنتجها المصالح وترتيبها وحفظها.

2-2-2-4 رتبة القيم والوثائق والأرشيف الرئيسي البلدي:⁷⁶

يكلف القيمون على الوثائق والأرشيف الرئيسيون البلديون، زيادة على المهام المسندة إلى القيمين على الوثائق والأرشيف البلديين، بالقيام بأشغال البحث وتنسيقها، والمشاركة في إعداد سياسة وثائقية.

3-2-4 قطاع الثقافة :

يشمل حسب مرسوم الأسلاك التالية:⁷⁷

- ✓ سلك المحافظين الرؤساء للمكتبات والوثائق والمحفوظات.
- ✓ سلك محافظي المكتبات والوثائق والمحفوظات.
- ✓ سلك المكتبيين والوثائقيين وأمناء المحفوظات.
- ✓ سلك المكتبيين والوثائقيين وأمناء المحفوظات المساعدين.

1-3-2-4. سلك المحافظين الرؤساء للمكتبات والوثائق والمحفوظات:

لا نخص هذا السلك بالدراسة لأن التوظيف فيه يكون باجتياز امتحان مهني لفائدة محافظي المكتبات والوثائق والمحفوظات بالإضافة إلى شروط أخرى موجودة بالتفصيل في المادة 64 من نفس المرسوم.

2-3-2-4. سلك محافظي المكتبات والوثائق والمحفوظات:⁷⁸ يكلفون بما يلي:

- ✓ الإشراف على عمل ملحقي المكتبات والوثائق وتوجيه ذلك وتنسيقه.

⁷⁵ المادة 55 من المرسوم التنفيذي رقم 26-91 المؤرخ في 17 رجب عام 1411 الموافق ل 2 فبراير سنة 1991، يتضمن القانون الاساسي الخاص بالعمال المنتمين الى قطاع البلديات.

⁷⁶ المادة 56 من نفس المرسوم 26-91

⁷⁷ المادة 61 من المرسوم 340-91.

⁷⁸ المادة 67 من المرسوم 340-91.

- ✓ المشاركة في تحضير برامج الدراسات الخاصة بالحفظ والبحث في مجال تخصصهم.
 - ✓ المساهمة في التنشيط العلمي والثقافي، والإعلام بواسطة المنشورات العلمية والعامية.
 - ✓ القيام بتشكيل رصيد وثائقي خاص بالحفظ والتنمية.
 - ✓ يمكنهم القيام بالتدريس والتكفل بالبحث في آن واحد طبقا للتنظيم الجاري به في العمل.
 - ✓ المشاركة في التظاهرات العلمية الوطنية والدولية.
 - ✓ تطبيق طرق الحفظ المناسبة لكل نوع من الوثائق.
 - ✓ المشاركة في تكوين العمال وتحسين مستواهم العلمي والتقني.
 - ✓ المشاركة في تحديد برامج حفظ الوثائق.
 - ✓ تشكيل أرصدة الوثائقية ودراسة وتصنيف المحفوظات والمجموعات الموكلة إليهم واقتراح الطرق الخاصة بتنميتها والسهرة على أمنها.
 - ✓ وضع الفهارس والجرود ومراقبتها وضبطها.
 - ✓ المساهمة في الإعلام العلمي والتقني بمتابعة ونشر كافة المنشورات المتخصصة.
 - ✓ المشاركة في خلق شبكات للإعلام العلمي وإعداد بنوك وقواعد المعلومات.
 - ✓ وضع سياسة للتعاون والتبادل في الميدان التقني مع المؤسسات الوطنية والدولية الخاصة بالمكتبات والوثائق والمحفوظات من أجل خلق شبكة للإعلام العلمي والتقني، وترقية هذه السياسة.
 - ✓ تطوير الأبحاث والدراسات والتحقيقات خاصة فيما يتعلق بالمحفوظات والكتاب والمطالعة وتنظيم المكتبات ومراكز الوثائق والمحفوظات.
 - ✓ استثمار الوثائق والكتب لإعداد دعائم المعلومات ووضعها في متناول المستفيدين.
 - ✓ مساعدة الباحثين في أعمالهم.
 - ✓ إجراء بحوث بيبليوغرافية.
 - ✓ ضمان توزيع النشرات التحليلية والوصفية وفهارس الموضوعات والكثر.
- يسمى المحافظ المكلف بالإيداع القانوني في المكتبة الوطنية الجزائرية، مراقبا للإيداع القانوني، وهذه الصفة يكلف بما يلي:

- السهر على تطبيق القانون المتعلق بالإيداع القانوني.

إعداد قائمة الطابعين الناشرين والمراقبين وضبطها.

4-4 الأسلاك المشتركة للمؤسسات والإدارات العمومية: حددت في مرسوم⁷⁹ آخر.

"تعد أسلاكاً مشتركة بين المؤسسات والإدارات العمومية الأسلاك التي تنتهي إلى الشعب الآتية:

الإدارة العامة ، الإحصائيات والتحليل الاقتصادي، الإعلام الآلي، المخبر والصيانة، الوثائق والمحفوظات."

الوثائق والمحفوظات: تشمل شعبة الوثائق والمحفوظات الرتب التالية:

- الوثائقيون أمناء المحفوظات.
- المساعدين الوثائقيين أمناء المحفوظات.

1-4-4 سلك الوثائقيين أمناء المحفوظات:

يحتوي سلك الوثائقيين أمناء المحفوظات ربتين اثنتين:

- الوثائقيون أمناء المحفوظات الرئيسيون
- الوثائقيون أمناء المحفوظات

يعتبر الالتحاق بسلك الوثائقيين أمناء المحفوظات الرئيسيين عبارة عن ترقية داخلية، وهو بذلك لا يشكل محورا لدراستنا كما أسلفنا الذكر والتعليل.

1-1-4-4 الوثائقيون أمناء المحفوظات:⁸⁰ يكلف الوثائقيون أمناء المحفوظات تحت السلطة السلمية بتكوين خزائن الوثائق والمحفوظات المسندة إليهم وإثرائها وصيانتها، وبأن يضعوا تحت تصرف المصالح كل وثيقة لها صلة بنشاط المؤسسة أو الإدارة العمومية التي تستخدمهم والقيام بفهرسة الوثائق التي تنتجها المصالح وترتيبها وحفظها.

⁷⁹ المرسوم التنفيذي رقم 89-224 المؤرخ في 7 جمادى الأولى عام 1410 الموافق ل 5 ديسمبر سنة 1989، يتضمن القانون الأساسي الخاص المطبق على العمال المنتمين إلى الأسلاك المشتركة للمؤسسات و الإدارات العمومية.

⁸⁰ المادة 209 من نفس المرسوم 89-224.

4-4-1-2-. المساعدون الوثائقيون أمناء المحفوظات:⁸¹ يكلف المساعدون الوثائقيون أمناء المحفوظات بتسليم مختلف أنواع الوثائق التي يمكن أن تسند إليهم وتسجيلها وترتيبها وحفظها، وضبطها باستمرار وجردها وفهرستها، ويتولون إنجاز أعمال البحث البسيطة والتوثيق التقني.

وبذلك تكون الدراسة قد بينت جميع الأسلاك المنتمية لتخصص المكتبات بمختلف قطاعات التوظيف الحكومي بالجزائر استنادا للنصوص التشريعية المنظمة لكل قطاع، وقد تم جمعها من نصوص متفرقة لقطاعات متباينة تم حصرها بالشكل المقدم آنفا، مما استنفذ جهدا في البحث والتنقل بين مختلف النصوص المتباينة التي تحكم قطاعات مختلفة داخل الحكومة، والعمل يقتضي منا تجميعها في مكان واحد ضمن دليل مرجعي يعود إليه المنتمين للتخصص في قطاعي التكوين والتشغيل مثلما هو الحال في قطاع التكوين المهني بالجزائر الذي له تجربة مميزة للتعريف بالمهن الجاري التكوين عليها بالقطاع، لا سيما منها مهن المكتبات والأرشيف والتوثيق وهو ما سنبينه لاحقا.

5-رتب المكتبيين وأمناء المحفوظات التي تندرج ضمن الأسلاك المشتركة :

الرتبة	نوع الشهادة
وثائقي أمين محفوظات	ليسانس في علم المكتبات
مساعد وثائقي أمين محفوظات	تقني سامي او دراسات تطبيقية

جدول رقم 02 يوضح رتب شعبة المكتبات في الأسلاك المشتركة

⁸¹ المادة 216 من نفس المرسوم.

6- رتب شعبة المكتبات التي تندرج ضمن الأسلاك الخاصة :

1-6 الرتب الخاصة بوزارة التعليم العالي :

الرتب	نوع الشهادة
محافظ رئيسي	يرقى على اساس الاختبار+07 سنوات خبرة
محافظ مكتبات جامعية	شهادة ماجستير
ملحق مكتبات جامعية مستوى اولى	شهادة ليسانس
ملحق مكتبات جامعية مستوى ثاني	شهادة ماستر
مساعد مكتبي	تقني سامي او شهادة دراسات تطبيقية

جدول رقم 03 يوضح رتب المكتبيين تابعين للسلك الخاص بوزارة التعليم العالي

2-6 الرتب الخاصة بالبلديات :

الرتب	نوع الشهادة
وثائقي امين محفوظات اقليمي	شهادة ليسانس
مساعد وثائقي امين محفوظات اقليمي	تقني سامي في الأرشيف و التوثيق

جدول رقم 04 يمثل رتب أمناء المحفوظات التابعين للسلك الخاص بالبلديات

3-6 الرتب الخاصة بوزارة الثقافة :

الرتب	نوع الشهادة
محافظ رئيسي للمكتبات و الارشيف	الترقية على اساس الاختبار
محافظ للمكتبات و الارشيف	شهادة ماجستير في علم المكتبات
مكتبي وثائقي امين محفوظات	شهادة ليسانس
مساعد مكتبي وثائقي امين محفوظات	تقني سامي او شهادة دراسات تطبيقية

جدول رقم 05 يمثل رتب المكتبيين و أمناء المحفوظات التابعين لسلك الخاص بقطاع الثقافة

خلاصة :

وفي عصر تميزه غزارة المعلومات و سرعة تقنيات التحكم فيها , تبرز أهمية تطوير المهنة المكتبية اليوم أكثر من أي وقت مضى, فقطاع المكتبات و المعلومات أصبح في سباق مستمر مع هذا التطور الذي لم تعد مؤسسات المعلومات تملك خيار سوى مجاراته و الإستفادة القصوى من التسهيلات التي توفرها تقنيات المعلومات و الإتصالات , وهو الأمر الذي لن يتأتى لها إلا إذ قام مسؤولوا مؤسسات التكوين بوضع الإستراتيجيات الملائمة , التي تمكن من تطوير مهنة المكتبي بإستمرار هذا من جهة و فتح فرص جديدة لشغل المناصب و التطوير في الموارد البشرية القائمة على أعمال المكتبية وفقا لما تمليه النصوص القانونية من جهة أخرى .

الجانب التطبيقي :

تطور توظيف أمناء المحفوظات و المكتبيين
لدى المؤسسات العمومية لولاية عين الدفلى

الجانب التطبيقي: تطور توظيف أمناء المحفوظات والمكتبيين لدى المؤسسات العمومية لولاية عين الدغلي

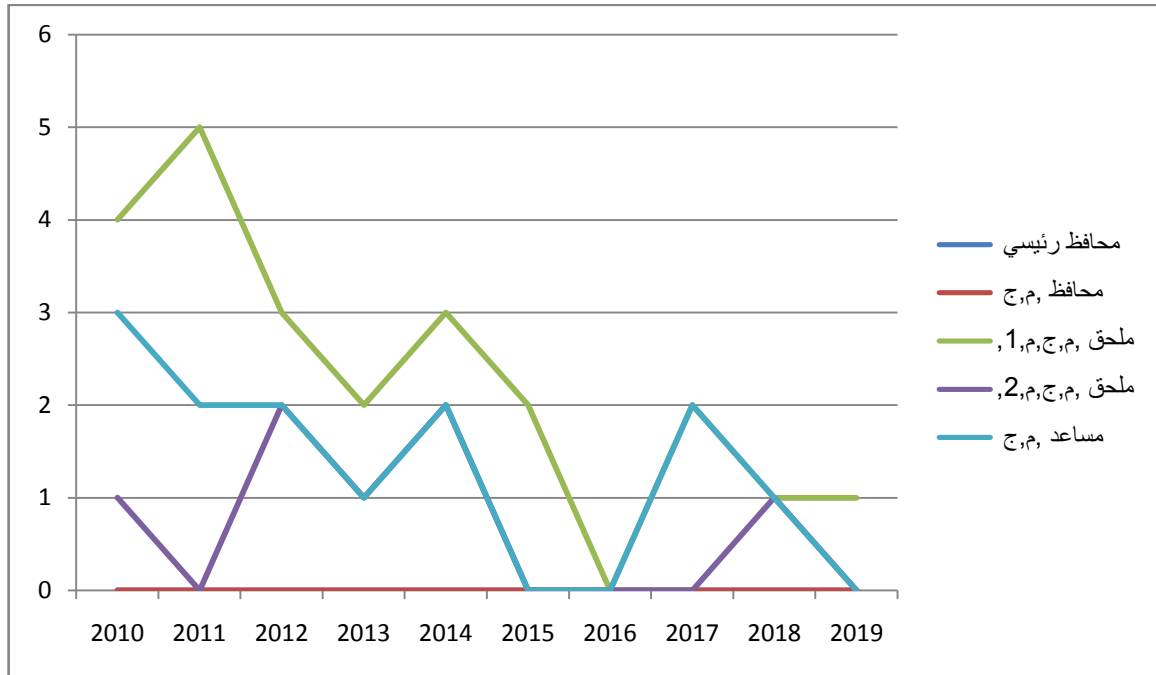
لقد اعتمدنا في دراسة توظيف أمناء ووثائقي المحفوظات و المكتبيين لدى المؤسسات العمومية لولاية عين الدغلي على ثلاثة نماذج و هي كالتالي :

1- رتب المكتبي في وزارة التعليم العالي (مكتبة المركزية لجامعة الجيلالي بونعامة و فروعها).

الرتب	مساعد	ملحق	ملحق	محافظة	محافظة	الرتب
السنوات	مكتبات جامعية	مكتبات جامعية مستوى ثاني	مكتبات جامعية مستوى اول	مكتبات جامعية	رئيسي	
2010	3	1	4	0	0	
2011	2	0	5	0	0	
2012	2	2	3	0	0	
2013	1	1	2	0	0	
2014	2	2	3	0	0	
2015	0	0	2	0	0	
2016	0	0	0	0	0	
2017	2	0	2	0	0	
2018	1	1	1	0	0	
2019	0	0	1	0	0	

جدول رقم 06 يمثل تطور عملية توظيف المكتبي في مكتبة جامعة الجيلالي بونعامة بخميس مليانة

الشكل رقم 03



منحنى بياني يمثل تطور عملية توظيف المكتبيين في جامعة الجيلالي بونعامة بخميس مليانة

يتضح لنا من خلال الجدول رقم 02 انعدام رتبة محافظ رئيسي في المكتبة المركزية لجامعة الجيلالي بونعامة نظرا لعدم وجود هذا المنصب في ولاية عين الدفلى. اما منصب محافظ مكتبات جامعية لا يوجد توظيف له وهذا بسبب ان الرتبة تمنح على اساس الترقية والخبرة وتم تعيين محافظ مكتبة جامعية من قبل وهذاى خارج اطار السنوات المدروسة. اما فيما يخص رتبة ملحق مكتبات جامعية مستوى اول تم شغل 9 مناصب من 2010 الى غاية 2011 وهذا نظرا لوجود مناصب شاغرة .

ونلاحظ من 2012 الى غاية 2015 تراجع في عدد المناصب حيث تراوحت ما بين 2 و 3 مناصب وهذا لقلّة المناصب الشاغرة بحيث تم توظيف عدد لا بأس به في السنوات السابقة. وتميزت سنة 2016 بتوقيف عملية التوظيف من قبل الحكومة وفي سنة 2017 شهدت جميع القطاعات نقص في التوظيف نظرا للحالة الإقتصادية للبلاد أي ما يعرف ب "التقشف", وفي سنة 2018 تم تسجيل حالة توظيف واحدة عن طريق التحويل الوظيفي أما في 2019 تم فتح منصب واحد وتم شغله من قبل موظفة كانت تشغل مساعد مكتبات جامعية سابقا .

وتم فتح مناصب الخاصة بملحق المكتبات الجامعية مستوى ثاني في كل من 2010. 2012. 2013 .
2014. 2018 بغيت نمو المكتبة و التوسيع في الخدمات المقدمة مما يخول لها فتح مناصب شاغرة
بالنسبة للملحق من المكتبات الجامعية من المستوى الأول .

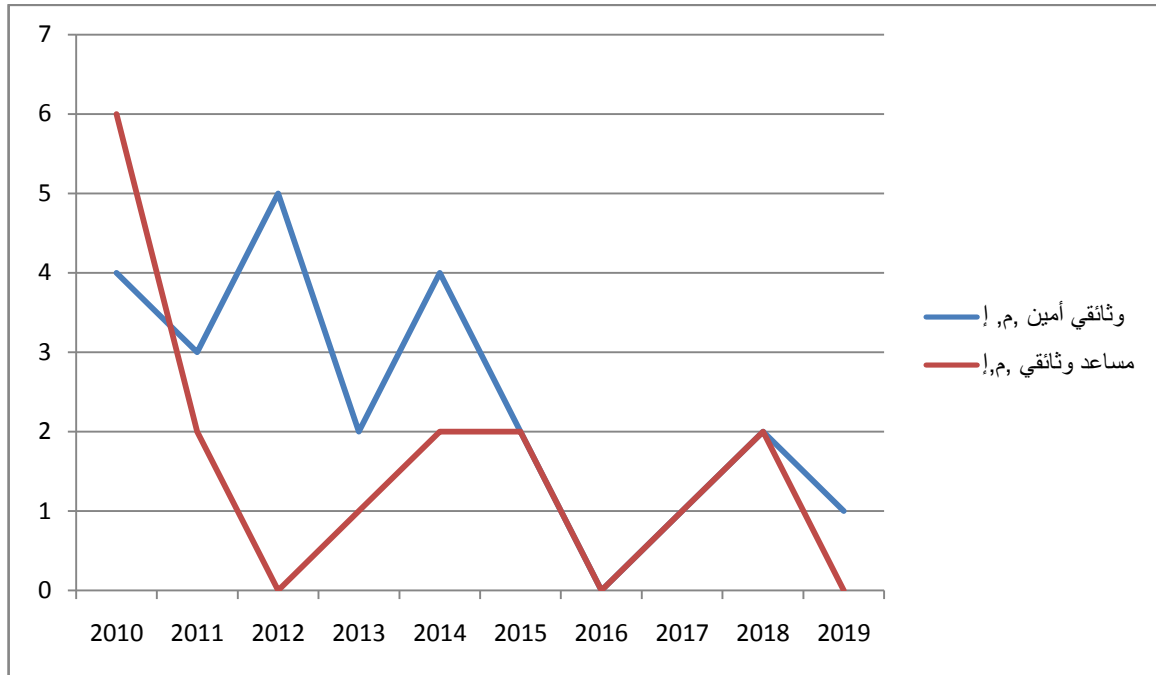
بما أن موظفين المكتبة بحاجة الى مساعدين تم فتح مناصب على أساس شهادة التقني سامي في الفترة
ما بين 2010. 2019 تم الإستعانة ب 13 عون بإستثناء كل من 2015 نظرا لعدم وجود مسابقة
توظيف و إكتفاء المكتبة بالأعوان التي تم توظيفهم في السنوات الفارطة. أما بالنسبة لسنة 2016 قد
تزامنت مع تجميد عملية التوظيف من قبل الحكومة. وكذا عام 2019 تزامننا مع الحراك الشعبي في
الجزائر.

2-تطور عملية توظيفالوثائقيين وأمناء محفوظات في البلديات:

الرتب	وثائقي اميين محفوظات اقليمي	مساعد وثائقي امين محفوظات اقليمي	السنوات
	4	6	2010
	3	2	2011
	5	0	2012
	2	1	2013
	4	2	2014
	2	2	2015
	0	0	2016
	1	1	2017
	2	2	2018
	1	0	2019

جدول رقم 07 يمثل تطور عملية توظيف وثائقيي المحفوظات في البلديات

الشكل رقم 04



منحنى بياني يمثل تطور عملية توظيف الوثائقيين وأمناء المحفوظات في البلديات

يوضح الجدول تطور التوظيف في البلديات برتبة وثائقي أمين محفوظات اقليمي و مساعد وثائقي امين محفوظات إقليمي، حيث نلاحظ أن هناك تطور في 2010 و 2011 حتى وصل عدد المناصب الى 7 مناصب برتبة وثائقي امين محفوظات و 8 مناصب برتبة مساعد وثائقي امين محفوظات وهذا راجع الى وفرة المناصب الشاغرة في بعض بلديات الولاية، ويرجع كذلك الى ان بعض البلديات ليس لديها منصب ارشيفي لذا ارتات الى فتح مناصب التوظيف امام المتخصصين.

هناك ارتفاع في توظيف وثائقي امين محفوظات اقليمي من 2012 الى 2015 حيث كانت عدد المناصب 13 منصب و 613 منصب وهناك انخفاض في توظيف مساعد وثائقي امين محفوظات اقليمي في نفس السنوات ب 5 مناصب وهذا بسبب كثرة البلديات في الولاية والتي قدرت ب 36 بلدية مما ادى الى زيادة المناصب برتبة وثائقي امين محفوظات اقليمي وكانت بلديات قليلة تحتاج الى توظيف مساعدي مما ادى الى نقص في تلك المناصب، وهذا يرجع الى حاجة البلدية الى منصب او منصبين فقط في كل ارشيف مما يجعل نقص في عدد الموظفين المتخصصين في علم الارشيف.

وفي 2016 لا يوجد توظيف وهذا نظرا الى الاوضاع الاقتصادية والاجتماعية التي مرت بها البلاد و الذي ادى الى اتخاذ الحكومة لقرار تجميد التوظيف والقيام بسياسة التقشف في جميع المجالات، اما

في الفترة من 2017 الى 2019 نلاحظ تراجع في فتح مناصب حي كان هناك 4 مناصب يشغلها وراثي امين محفوظات اقليمي و 3 مناصب بمساعديه بسبب:

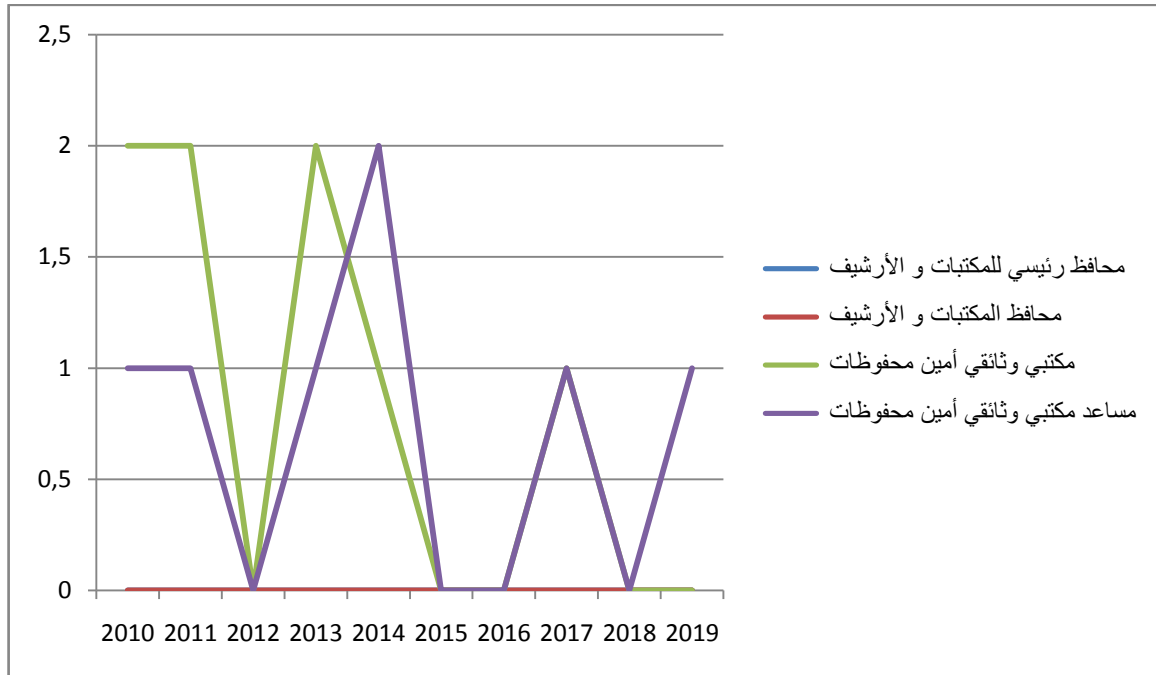
➤ اكتفاء البلديات بهذه المناصب، إضافة إلى التغييرات السياسية والاجتماعية التي طرأت على الجزائر من بينها الحرك الشعبي وإعادة انتخاب رئيس جديد هذا ما أدى إلى نقص التوظيف في جميع القطاعات.

3- رتب المكتبي في ميدان الثقافة (المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية حمدان حجاجي ب عين الدقل، دار الثقافة)

الرتب السنوات	محافظة رئيسي للمكتبات و الارشيف	محافظ للمكتبات و الارشيف	مكتبي وراثي امين محفوظات	مساعد مكتبي وراثي امين محفوظات
2010	0	0	2	1
2011	0	0	2	1
2012	0	0	0	0
2013	0	0	2	1
2014	0	0	1	2
2015	0	0	0	0
2016	0	0	0	0
2017	0	0	1	1
2018	0	0	0	0
2019	0	0	0	1

جدول رقم 08 يمثل تطور عملية توظيف مكتبي وراثي امين محفوظات في الجانب الثقافي

الشكل رقم 05.



منحنى بياني يمثل تطور عملية توظيف مكتبي وثنائي أمين محفوظات في الجانب

الثقافي

يتضح لنا من خلال الجدول أعلاه أنه لا يوجد منصب لكل من محافظ رئيسي للمكتبات و الأرشيف { مقابلة مع موظف بالمكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية حجاجي حمدان عبر وسائل التواصل الاجتماعي } نلاحظ بأن منصب وثنائي أمين محفوظات قد تم توظيفه من 2010. 2014 بسبع 7 مناصب وذلك بحكم أن المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية حديثة النشأة . مما يتطلب توظيف مختصين في شعبة علم المكتبات ، أما من 2015 . 2019 تم تعيين منصب واحد وهذا راجع الى التحولات الاقتصادية والاجتماعية التي عرفتها البلاد من خلال انخفاض أسعار البترول وسياسة التقشف التي أدت الى تجميد التوظيف في الجزائر ولا ننسى ما حدث في 2019 من حراك شعبي مما أدى الى تغيرات سياسية وكل هذه العوامل أثرت على مسابقة التوظيف في شعبة علم المكتبات .

أما بالنسبة الى رتبة مساعد مكتبي وثنائي أمين محفوظات بلغ إجمالي المناصب 7 سبعة في الفترة ما بين 2010 . 2019 وهذا راجع الى محدودية مهام هذه الرتبة وأيضا راجع الى عدم وجود ملحقات تابعة الى المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية وهذا ما أدى الى نقص المناصب وعدم توفرها داخل الولاية .

ومن بين أسباب قلة المناصب أن مكتبة البلديات في ولاية عين الدقل ليست تابعة لوزارة الثقافة بل هي تابعة إلى البلديات ومناصبها ليست لها علاقة بالشعبة.

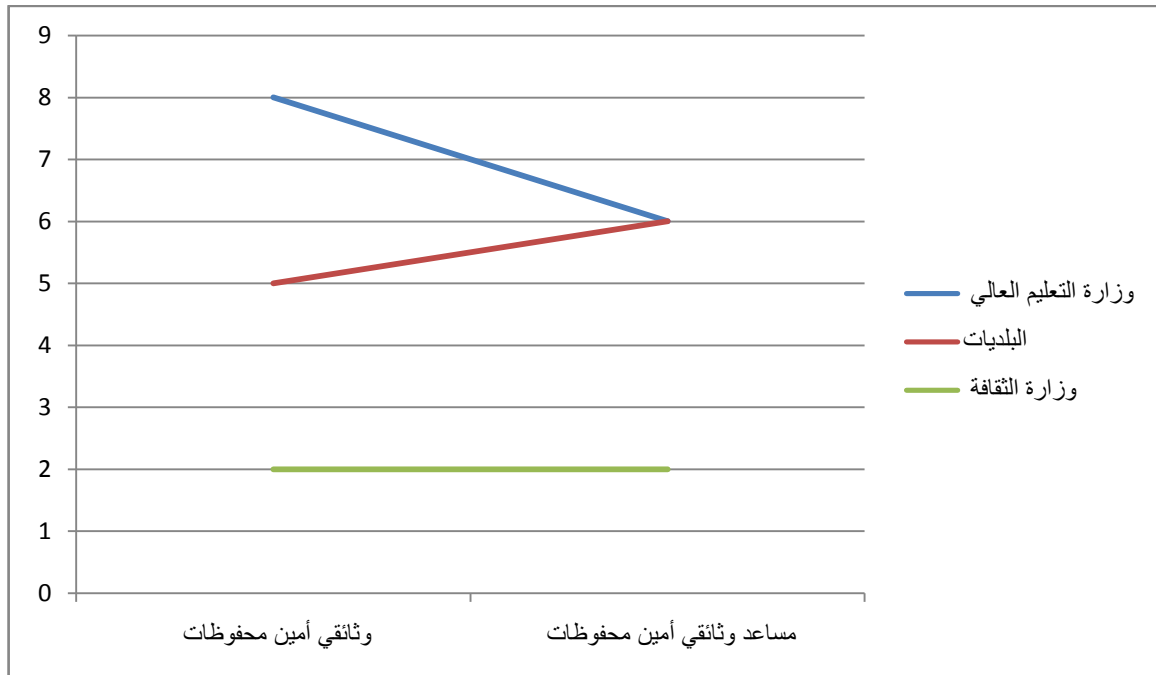
4- الأسلاك المشتركة

جدول يمثل احصائيات الاسلاك المشتركة في كل من وزارة التعليم العالي و البلديات ووزارة الثقافة في فترة ما بين (2010-2019)

وزارة الثقافة	البلديات	وزارة التعليم العالي	الأسلاك المشتركة
02	05	08	وثائقي امين محفوظات
02	06	06	مساعد وثائقي امين محفوظات

جدول رقم 09 يمثل تطور عملية توظيف وثائقي أمناء المحفوظات و مساعديه في الاسلاك المشتركة

الشكل رقم 06.



منحنى بياني يمثل عملية تطور توظيف وثنائي أمناء المحفوظات و مساعديه التابعة للأسلاك المشتركة

_ أما فيما يخص الأسلاك المشتركة التابعة لوزارة التعليم العالي نلاحظ أن توظيف أمناء المحفوظات و المساعدين توظيفهم ليس بالعدد المعتبر هذا لعدة اعتبارات منها :
وجود مصلحة أرشيف واحدة تابعة للجامعة رغم كبر حجم الجامعة و كثرت كلياتها . وهذا ما نتج على قلة توفر مناصب شاغرة .

. وجود منصبين {02} برتبة وثنائي أمين محفوظات و مساعد وثنائي أمين محفوظات بمديرية الخدمات الجامعية و هذا قليل جدا مقارنة بكثرة الملفات التي تخص جميع الطلبة و حتى العاملين و الإداريين و هذا ما يكلفهم جهد كبير في العمل , الى جانب توفر مناصب قليلة في الإقامة الجامعية رغم توفر الولاية على أربع إقامات .

ملاحظة : للاحظنا في هذا السلك المشترك الخاص بوزارة التعليم العالي وجود تهميش لأصحاب التخصص لأن هناك موظفين يعملون بالأرشيف لبيست لهم علاقة بالتخصص هذا ما يؤدي الى عدم فتح مناصب عديدة.

_ بالنسبة للسلك المشترك الخاص بالبلديات نلاحظ توفر 5 خمسة مناصب برتبة وثنائي أمين محفوظات و 6 مناصب كمساعد موثاني أمين محفوظات تابع للأسلاك المشتركة التابع للبلديات و هذا للعدد القليل جدا مقارنة بعدد البلديات التابعة للولاية { 36 بلدية } :

. عدم فتح منصب وثنائي أمين محفوظات في بعض البلديات بسبب الإكتفاء بالوثائقي أمين محفوظات الإقليمي و مساعده .

. هناك بعض البلديات موجودة في مناطق نائية لا تفتح منصب وثنائي أمين محفوظات و مساعده و اكتفاءها بموظف ليس له علاقة بوظيفة الأرشيف .

ملاحظة : لمسنا تهميش كبير لدى أمناء المحفوظات في قطاع البلديات بسبب شغل المنصب لفترات غير مدروسة من قبل موظفين لا علاقة لهم بالتخصص .

_ بالنسبة للسلك المشترك التابع لوزارة الثقافة وبعد مقابلة مع موظف بالمكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية تم التوصل الى وجود منصب واحد في كل رتبة وثنائي أمين محفوظات و مساعد وثنائي أمين محفوظات وكذلك منصبين في كل من وثنائي أمين محفوظات و مساعد وثنائي أمين محفوظات بدار الثقافة لولاية عين الدفلى وهذا العدد القليل من المناصب يشير إلى عدم وجود مصلحة أرشيف و بالتالي أدى الى عدم فتح مناصب لذلك .

ملاحظة: عدم وجود مصلحة أرشيف في المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية " حجاج حمدان " أي رتب أمين المحفوظات التابعة لسلك الثقافة لا تشغل منصبها الرئيسي بل ملحقين ب مكتبي وثنائي أمين محفوظات .

النتائج العامة للدراسة:

- ✓ يعد العنصر البشري الركيزة الأساسية للإدارة بشكل خاص و المؤسسات العمومية بشكل عام.
- ✓ تتم عملية التوظيف وفق مراحل و بالتالي نستنتج قبل تعيين الموظف في أي مؤسسة كانت عمومية في الإدارة او في أي قطاع لابد ان تمر بمرحلة التخطيط الى الاستقطاب ثم الاختيار و بعدها التعيين و يجب على المشرفين على هذه العملية ان يكونوا ذو مستوى عالي.
- ✓ التوظيف بالوظيفة العمومية محدد بدقة لان مصالح الوظيفة العمومية قد جعلت التوظيف يتم مرة واحدة خلال كل سنة و بالتالي يقود هذا الاجراء الرشادة في التنبؤ باحتياجات المنظمة للموارد البشرية.
- ✓ هناك بعض الموظفين في المؤسسات العمومية لولاية عين الدفلى ليس لديهم علاقة بشعبة علم المكتبات.
- ✓ رغم النقص الكبير في عدد المناصب الشاغرة في تلك المؤسسات العمومية و مراسلتهم للتوظيف العمومي و اعلامهم بالنقص الا انا هذه الاخير رفضت فتح مناصب جديدة، بل قامت بتجميد التوظيف.
- ✓ عدم وجود مصلحة ارشيف بالمكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية لولاية عين الدفلى مما أدى الى نقص في توظيف وثنائي أمين محفوظات
- ✓ مكتبات البلديات ليست تابعة لوزارة الثقافة مما أدى الى شغل مناصبها من قبل اشخاص غير معينين بالتخصص.

✓ هناك محسوبة فى تعفن للمناصب فى شعبة علم المكتبات و المؤسسات العمومية لولاية عفن
الدفلى.

النتائج العامة على ضوء الفرضيات:

من خلال دراستنا النظرية و الميدانية توصلنا الى هذه النتائج:

الفرضية الاولى:

تبني سياسة توظيف المكتبيين و أمناء المحفوظات في المؤسسات العمومية لولاية عين الدقل وفق أطرا قانونية سليمة.

النتيجة الاولى:

يمكن القول ان هذه الفرضية تحققت بشكل كبير، لان المؤسسات العمومية لولاية عين الدقل تعتمد على سياسة واضحة في توظيف المناصب وفق اطرو تشريعات قانونية سليمة مستمدة من مديرية الوظيف العمومي،

الفرضية الثانية:

- تقوم المؤسسات العمومية لولاية عين الدقل بتوظيف أمناء المحفوظات و المكتبات سنويا.

النتيجة الثانية:

من خلال دراستنا الميدانية التي قمنا بها على مستوى مدونة التوظيف، يمكن القول بان هذه الفرضية تتحقق بشكل كبير، لان من خلال الإحصائيات المتحصل عليها لاحظ بان هناك توظيف سنويا لأمناء المحفوظات و المكتبيين باستثناء سنة او سنتين لسبب بعض الأزمات الاقتصادية و الاجتماعية.

الفرضية الثالثة:

- المؤسسات العمومية لولاية عين الدقل التي تعاني عجزا في أخصائي المحفوظات و المكتبات رغم وجود إمكانات لأجل توظيفهم.

النتيجة الثالثة:

يمكن القول بان هذه الفرضية تحققت بشكل جزئي لان هناك نقص في توظيف امناء المحفوظات و المكتبيين ،رغم مرسلت هذه المؤسسات للجهات الوصية من اجل فتح مناصب لكن لم تاخذ بعين الاعتبار

الفرضية الرابعة:

- هناك تهميش مس أهل التخصص في شعبة علم المكتبات اثناء فتح مناصب لهم لدى المؤسسات العمومية لولاية عين الدفلى.

النتيجة الرابعة:

من خلال الواقع المتعايش نقول بان هذه الفرضية قد تحققت بشكل كلي، وذلك من خلال معاناة خريجي شعبة علم المكتبات و التوثيق في ايجاد منصب عمل.

الاقتراحات:

- بناء على النتائج التي توصلنا اليها ضمن دراستنا لواقع التوظيف في شعبة علم المكتبات لدى المؤسسات العمومية لولاية عين الدقل، سنقدم بعض الاقتراحات يمكن الاستفادة والعمل بها:
- اعادة النظر في مسابقات التوظيف وعصرنتها وجعلها تتماشى مع متطلبات وطموحات الادارة العمومية.
 - سن قوانين وتشريعات جديدة تصب في مصلحة موظفين الشعبة خاصتنا في ما يخص بالترقية وظروف العمل.
 - ايجاد حلول فورية والاهتمام من اجل توظيف خريجي شعبة علم المكتبات.
 - اشراك المؤسسات العمومية لولاية عين الدقل باختيار الموظفين الذين لديهم علاقة بتخصص شعبة علم المكتبات حتى لا يكون هناك توظيف اشخاص ليست لديهم صلة بالتخصص.
 - العمل على انشاء جمعيات ونقابات تدافع على حقوق الموظفين والدفاع على خريجي الشعبة
 - مراسلات الجهات الوصية باستمرار من اجل فتح مناصب لامناء المحفوظات والمكتبيين في الادارات العمومية.
 - المطالبة بإلحاق مكاتب البلديات بوزارة الثقافة وهذا ما يخلق فرض عمل لاهل الشعبة.
 - ضرورة الاهتمام بامناء المحفوظات الاقليميين المتواجدين بالمناطق المعزولة وهذا بتوفير الامكانيات اللازمة للعمل المحترم.

الخاتمة العامة

الخاتمة :

مر الوظيف العمومي في ظل النظام الجزائري بخطوات هامة نتيجة للتغيرات و التطورات التي طرأت على المجتمع بصفة عامة و على الإدارات العمومية بصفة خاصة و انطلاقا من التجارب التي مرت بها الجزائر في مجال التوظيف بالوظيف العمومي عملت في كل مرة على تجاوز و تفادي هذه الأخطاء التي يعاني منها النظام السابق إلى أن توصلت الى صياغة القانون المعمول به حاليا .

ولعل المكتبات من بين المؤسسات الإدارية الخاضعة لنظام الوظيف العمومي و الملتزمة بالنصوص القانونية التي نصها المشرع الجزائري .

ونحن في دراستنا لموضوع توظيف شعبة المكتبات لدى المؤسسات العمومية لولاية عين الدفلى في الفترة ما بين 2010-2019 تناولنا في البداية دراسة شاملة حول أساسيات توظيف الموارد البشرية من خلال التطرق الى مفاهيم الموارد البشرية , سياسة التوظيف "الاستقطاب ,الإختيار و التعيين "

بالإضافة الى تقديم مفاهيم حول الوظيف العمومي و أساسيات عن شعبة علم المكتبات و تبيان الرتب التي تندرج ضمن الأسلاك المشتركة و الرتب التي تندرج ضمن الأسلاك المشتركة .

و قمنا بتقديم جملة من الإحصائيات في الفترة المدروسة حول توظيف شعبة المكتبات في المؤسسات العمومية لولاية عين الدفلى و خصصنا بالذكر كل من "وزارة التعليم العالي , البلديات ,الثقافة ".وفي الأخير إنتهينا بالوقوف على مجموعة من الإقتراحات التي هي بمثابة رؤية مستقبلية نأمل الوصول اليها .

قائمة المراجع:

الكتب:

- 1- أبو النصر, مدحت محمد, إدارة الموارد البشرية: الإتجاهات المعاصرة. مصر: مجموعة النيل الغربية 2007.
- 2- أبو شيخة, نادر. أحمد. إدارة الموارد البشرية. عمان: دار الصفاء للنشر والتوزيع. 2000.
- أحمد ماهر. إدارة الموارد البشرية. الإسكندرية: الدار الجامعية. 2007.
- 3 - بدر الندوي, عبد العزيز. عولمة إدارة الموارد البشرية نظرة إستراتيجية. عمان: دار المسيرة 2009.
- 4 - برنوطي, نائف سعاد. إدارة المازد البشرية. عمان: دار وائل. ط 2, 2004.
- 5 - برير, كامل. إدارة الموارد البشرية وكفاءة أداء التنظيمي. لبنان: المؤسسة الجامعية للنشر والتوزيع 2000.
- 6 - بلان, لولا. الوظيفة العامة. ترجمة إنطوان عبده. ط 1. بيروت لبنان: مطبعة عويدات. 1981.
- 7 - بلوط, حسين إبراهيم, إدارة الموارد البشرية من المنظور الإستراتيجي. بيروت - عمان: دار النهضة العربية للنشر. 2002.
- 8 - بوراش, شافية. سياسة توظيفي ظل إصلاح الوظيفة العامة في الجزائر خلال فترة 2005-2007. رسالة ماجستير. الجزائر. 2008.
- 9 - جيش, فوزي. الوظيفة العامة و إدارة شؤون الموظفين. بيروت: دن. 1986.
- 10 - حسونة, فيصل. إدارة الموارد البشرية. ط 1. عمان. دار أسامة للنشر والتوزيع. 2008.
- 11 - خالد عبد الرحيم, الهيتي. إدارة الموارد البشرية. الأردن: دار وائل للنشر والتوزيع. 2005.
- 12 - خضير, كاظم محمود وكاسب, ياسين الخرشة. إدارة الموارد البشرية: دار المسيرة للنشر والتوزيع ط 2. 2009.
- 13 - الدباغ, عصام عبد الوهاب. إدارة الأفراد. عمان: دار زهران للنشر. 2008.
- 14 - زويلف, مهدي حسن. إدارة الموارد البشرية مدخل كمي. عمان: دار الفكر للطباعة و التوزيع. 2011.
- 15 - السلي, علي. إدارة الموارد البشرية الإستراتيجية. القاهرة: دار الغريب للطباعة و النشر. 2001.
- 16 - السلي, علي إدارة المازد البشرية. عمان: دار الغريب للطبع و النشر. 1998.

- 17 عادل محمد,زايد. إدارة الموارد البشرية رؤية إستراتيجية. مصر:كلية التجارة جامعة القاهرة .2003
- 18 عبد الباقي ,صلاح. إدارة الموارد البشرية. الإسكندرية:الدار الجامعية للنشر والتوزيع .2000
- 19 عبد المجيد ,عبد الفتاح المغربي. الإتجاهات الحديثة في الدراسات و الممارسات إدارة الموارد البشرية. مصر المكتبة العصرية للنشر والتوزيع .2009
- 20 عديلة ,عبد الكريم. التوظيف بالمؤسسة العامة. رسالة ماستر.بسكرة الجزائر:جامعة محمد خيضر.2014
- 21 عقيلي ,عمرو وصفي. إدارة الموارد البشرية بعد إستراتيجي: دار وائل للنشر والتوزيع .2005
- 22 عليان ,ربحي مصطفى.أسس الإدارة المعاصرة.ط1.عمان:دار الصفاء للنشر والتوزيع .2007
- 23 الغالبي ,منصور ظاهر محسن:إدارة وإستراتيجية منظمات الأعمال المتوسطة والصغيرة.الأردن:دار وائل للنشر والتوزيع .2009
- 23 الفاعوري ,رفعت عبد الحلیم. إدارة الإبداع التنظيمي. مصر:منشورات المنظمة العربية للتنمية و الإدارة.2005
- 24-فريد ,فهيمى زيادة وظائف منظمات الأعمال مدخل معاصر.عمان الأردن:دار اليازوني .2009
- 25 محمد ,أنس قاسم ,مذكرات في الوظيفة العامة ,ديوان المطبوعات الجامعية ,الجزائر ,1974, فهيمى ,ابو زيد ,وسائل الإدارة العلمية ,دار المطبوعات الجامعية ,الإسكندرية ,1994
- 26 المسوي ,سنان.إدارة الموارد البشرية وتأثيرات العولمة عليها. عمان:دار مجدلاوي .2004
- 27 منصور ,أحمد منصور.المبادئ العامة في إدارة وتخطيط القوى العاملة. الكويت:وكالة المطبوعات .1975
- 28 -مؤيد ,سعيد سالم. إدارة الموارد البشرية مدخل استراتيجي تكاملي.الأردن:إثراء للنشر والتوزيع .2009
- 29 -نوري ,منير.تسيير الموارد البشرية:ديوان المطبوعات الجامعية .2010.

الكتب الأجنبية:

1essaid ,taib,droit de la fonction publique,édition distribution houma,alger.2003,p.11 Voire le décret n 62-502 du 19 juillet 1969.fixant les conditions de nomination de certains hauts fonctionnaires . journal officiel n03 du 20 juillet1962 .

2Voire lordonnance n 62-040 du 18 septembre 1962 .portant intégration des fonctionnaires et agents algériens des cadres marocains tunieins et fran

المعاجم والقواميس:

1 - المنجد في اللغة و الإعلام' الطبعة 24. بيروت لبنان: دارالشرق للنشر, 1973

المراسيم والقوانين:

- 1- القانون رقم 78-12 المؤرخ في 05 أوت 1978، المتضمن القانون الأساسي للعامل، الجريدة الرسمية العدد 32 الصادر بتاريخ 08 أوت 1978
- 2 المرسوم رقم 85-59 المؤرخ في 23 مارس 1985، المتضمن القانون الأساسي النموذجي لعمال المؤسسات و الإدارات العمومي، الجريدة الرسمية، العدد 13 الصادرة بتاريخ 24 مارس 1985. خرشى جمال، كلمة السيد المدير العام للوظيفة العمومية، ملتقى حول الوظيفة العمومية، المكتبة الوطنية، الحامة، الجزائر، يومي 29-30 ماي 2003- المرسوم الرئاسي رقم 69-438 مؤرخ في 7 ديسمبر 1996، المتعلق بإصدار نص تعديل الدستور، الجريدة الرسمية، العدد 76 الصادرة بتاريخ 08 ديسمبر القانون رقم 08-19 المؤرخ في 15 نوفمبر 2008، المتضمن تعديل الدستور، الجريدة الرسمية' العدد 63، الصادرة بتاريخ 16 نوفمبر 2018
- 4- الأمر رقم 66-133 المتضمن القانون الأساسي للوظيفة العمومية
- 5 - المادة 1 من الامر 66-133 المؤرخ في 2 جوان 1996 المتعلق بالقانون الأساسي للوظيفة العامة الجريدة الرسمية، العدد 19646. 6
- 6 - المادة 5 من المرسوم رقم 85-59 المؤرخ فب 23 مارس 1985 المتضمن القانون الأساسي النموذجي لعمال المؤسسات والإدارات العمومية، الجريدة الرسمية عدد 13 .
أطلع عليه يوم على الخط الجريدة الرسمية، المرسوم التنفيذي رقم 08-04 المؤرخ في 19 جانفي 20 WWW.EDUCATION.GOV.DZ على الساعة: 19.00 21 أوت.
- 7- الجريدة الرسمية، العدد رقم 31 بتاريخ 24 جمادى الأولى 1434 الموافق ل 09 ماي 2010 المرسوم التنفيذي رقم 89-122 المؤرخ في 15 ذي الحجة عام 1409 الموافق ل 18 يوليو سنة 1989، 8 يتضمن القانون الأساسي الخاص للعمال المنتمين للأسلاك التابعة للتعليم و التكوين العالبيين.
- 8- المادة 51 من نفس المرسوم
- 9- المادة 52 من نفس المرسوم
- 10- المادة 55 من نفس المرسوم
- 11- المادة 58 من نفس المرسوم
- 12- المادة 61 من نفس المرسوم.
- 13- المادة 55 من المرسوم التنفيذي رقم 91-26 المؤرخ في 17 رجب عام 1411 الموافق ل 2 فبراير سنة 1991، يتضمن القانون الأساسي الخاص بالعمال المنتمين الى قطاع البلديات.
- 14- المادة 56 من نفس المرسوم 91-26
- 15- المادة 61 من المرسوم 91-340.
- 16- المادة 67 من المرسوم 91-340.
- 17- المرسوم التنفيذي رقم 89-224 المؤرخ في 7 جمادى الأولى عام 1410 الموافق ل 5 ديسمبر سنة 1989، يتضمن القانون الأساسي الخاص المطبق على العمال المنتمين إلى الأسلاك المشتركة للمؤسسات و الإدارات العمومية.
- 18- المادة 209 من نفس المرسوم 89-224.

الملاحق

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية			
ولاية عين الدغلي دائرة بضميد بلدية بلعاص مكتب تسيير و تكوين المستخدمين			
إعلان عن إجراء مسابقة للتوظيف.			
يعلن رئيس المجلس الشعبي البلدي لبلدية بلعاص عن إجراء مسابقات للتوظيف في الرتبة المبينة أدناه:			
رقم الرتبة	نوع التوظيف	شروط الالتحاق	التخصص المطلوب
01	تفتيش ساسي في الإعلام الوطني للإدارة الإقليمية	على أساس الشهادة	تفتيش ساسي في الإعلام الوطني أو شهادة معدلة لها
02	مهندس معماري للإدارة الإقليمية	على أساس الشهادة	شهادة مهندس معماري
03	مساعد وتفتيش أمين المحفوظات للإدارة الإقليمية	على أساس الشهادة	علم الاقتصاد التكميلي أو شهادة معدلة لها
04	ونائفي أمين المحفوظات للإدارة الإقليمية	على أساس الشهادة	علم النقص التكميلي أو شهادة معدلة لها

شروط أخرى

مكان التعمين

شروط أخرى

تكوين الملف:

ترسال الملفات على العنوان التالي إلى السيد رئيس المجلس الشعبي البلدي لبلدية بلعاص ومكتب تسيير و تكوين المستخدمين.

طلب خطي للمشاركة في المسابقة.

نسخة طبق الأصل مصداق عليها من الشهادة أو المزمع المطلوب.

نسخة طبق الأصل مصداق عليها من الوثيقة التي تثبت وضعية الترشيح اتجاه الخدمة الوطنية.

نسخة طبق الأصل مصداق عليها من وثيقة التعريف الوطنية.

شهادة السوابق العدلية رقم 03 سارية المفعول.

صورتان (02) شمسيتان

بطاقة الإقامة

شهادة العمل التي تحدد الخبرة المهنية مؤخر عليها من قبل هيئات الضمان الاجتماعي، بالنسبة للخبرة المهنية المكتسبة في القطاع الخاص

نسخة طبق الأصل مصداق عليها لكشف النقاط للفسار الدراسي

شهادة تثبت مدة العمل المؤداة فعلياً في إطار جهاز لإدماج المهني أو الاجتماعي للشباب

كل وثيقة تثبت متابعة تكوين أعلى من الشهادة المطلوبة في التخصص

كل وثيقة تثبت الأشغال والمراسم المنجزة في التخصص

شهادتان طبيتان (أمامه صدرية)

شهادة الجنسية

شهادة ميلاد

شهادة عائلية

تحدد أجل إيداع الملف العشرين (20) يوم ابتداء من تاريخ أول إعلان في الجريدة

ملاحظة: لا تؤخذ بعين الاعتبار الملفات الناقصة أو تلك الواردة خارج التسجيلات

المدى 07 سبتمبر 2013 ANEP EL YOUM 540 136

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
وزارة الصحة والسكان وإصلاح المستشفيات
مديرية الصحة والسكان لولاية عين الدفلى
المؤسسة العمومية الإستشفائية بمليانة
الرمز: 445005

إعلان عن توظيف

تعلن المؤسسة العمومية الإستشفائية بمليانة عن فتح مسابقات للتوظيف على أساس الشهادة في الرتب العينية أدناه:

الرتبة	نوع التوظيف	شروط الإلتحاق	التخصص المطلوب	عدد المناصب المتاحة	شروط أخرى
طبيب عام في الصحة العمومية	مسابقة على أساس الشهادات	من بين المترشحين العائدين على شهادة بكالوريا في الطب أو شهادة متصرف بمعدلتها	شهادة بكالوريا في الطب	02	
صيدلي عام في الصحة العمومية	مسابقة على أساس الشهادات	من بين المترشحين العائدين على شهادة صيدلي أو شهادة متصرف بمعدلتها	شهادة صيدلي	01	
فني عام في الصحة العمومية	مسابقة على أساس الشهادات	من المترشحين العائدين على شهادة ليسانس في علم النفس أو شهادة متصرف بمعدلتها	علم النفس التخصص عيادي	02	
ممرض في الصحة العمومية من الدرجة الأولى (01)	مسابقة على أساس الشهادات	من بين المترشحين العائدين على شهادة ليسانس في التربية أو شهادة متصرف بمعدلتها.	علم الأحياء الإنجابي - علم الطفولة - الكيمياء الحيوية - علم الأحياء الدقيقة - علم الفيزياء - علم الأحياء النباتي - البيولوجيا العصبية المركزية - علم وظائف الأعضاء - علم الأثر لفر - هندسة صيدلانية وبيوكيمياء - علم وظائف الأعضاء - علم الأثر لفر - هندسة علم الأحياء - البيولوجيا الجزيئية - مراقبة الجودة والتحليل - علم بيئة الحيوان - علوم قياس وتكنولوجيا إحصائية	01	
متصرف	مسابقة على أساس الشهادات	من بين المترشحين العائدين على شهادة ليسانس في التعليم العالي أو شهادة معادلة لها	علوم التربية - العلوم الاقتصادية - العلوم القانونية والأدبية - العلوم التجارية - العلوم الإدارية والعلاقات الدولية - علم الاجتماع ماعدا تخصص علم الاجتماع التربوي - علم النفس (تخصص العمل والتطبيق) - علم الإعلام والاتصال ماعدا الصحافة المكتوبة والتخصص المحررين - العلوم الإعلامية التخصص شروعية وفنون	01	
معلم رئيسي للإدارة	مسابقة على أساس الشهادات	من بين المترشحين العائدين على شهادة الدراسات المعمقة التطبيقية أو شهادة نفس ساسي في التخصصات التالية:	تسيير الموارد البشرية - التربية البدنية - قانون العلاقات العمومية - قانون العلاقات الاقتصادية الدولية - علم النفس - التسيير	04	
فني ساسي في الإعلام الآلي	مسابقة على أساس الشهادات	من بين المترشحين العائدين على شهادة نفس ساسي في الإعلام الآلي أو شهادة معادلة لها	مدارة الأنظمة المعلوماتية لشبكة - الإعلام الآلي للتسيير - الدراسات الجامعية التطبيقية في الإعلام الآلي - مدارة أجهزة الحاسوب	01	
وفاقس أمين محفوظات	مسابقة على أساس الشهادات	من بين المترشحين العائدين على شهادة ليسانس في علم إقتصاد المكتبات أو شهادة معادلة لها	علم إقتصاد المكتبات	01	

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
وزارة الثقافة
المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية "حمدان حجاجي"
ولاية عين الدفلى

إعلان عن توظيف

تعان المكتبة الرئيسية للمنطقة العمومية لولاية عين الدفلى عن فتح مسابقات للتوظيف على أساس الشهادة للإلتحاق بالرتبة المذكورة أدناه:

الرتبة	نوع التوظيف	شروط الإلتحاق	التخصص المطلوب	عدد المناصب تأهبة: 01	مكان التعيين	شروط أخرى
مساعد مكتبي والتقارير للمصوبات	على أساس الشهادة	التخرج من التعليم الثانوي الإعدادي أو الثانوي الإعدادي البريد الجامعي الشهادة أو شهادة معدل: معدلها لا يقل عن 10	علم لغات وتوليف	01	المكتبة الرئيسية المسلكة الصربية ولاية عين الدفلى	

*** يجب أن يحتوي ملف الترشيح على مايلي :**

- طلب خطي للمشاركة.
- نسخة من بطاقة التعريف الوطنية.
- نسخة من المؤهل أو الشهادة المكتوبة مرفقة بكتف نقاط مسار التكوين.
- بطاقة معلومات تعان من طرف المترشح - (الحاصل من الموقع الألكتروني للتعبئة العامة للتوظيف العمومية).
- نسخة من شهادة اثبات القدرة المهنية (للكتبة) عند الإلتحاق، شهادة الإلتحاق بالنسبة للمترشحين المكتبة في القطاع الخاص.

تحدد أجال التسجيلات وإدراج الملفات:

إدراج أو إرسال ملفات الترشيح إلى السيد مدير المكتبة الرئيسية للمنطقة العمومية لولاية عين الدفلى يوم الأربعاء - 15 أوت 2018 - الساعة 15:00
الخطي.

يجب أن ترسل الملفات في أجل الأمانة 15 يوما من تاريخ الإعلان عن المناقصة.

وبالتالي كل ملف غير كامل أو يصل بعد الأجل المحدد لا يؤخذ بعين الإعتبار.

ANEP 1916000401

تقني سامي في الإعلان الآلي: 01 منصب
مساعد وثائقي أمين المحفوظات: 01
منصب
بيولوجي للصحة العمومية من المستوى
الأول: 01 منصب

République Algérienne Démocratique et Populaire
Ministère de la santé, de la population et de la réforme hospitalière
Direction de la santé de la Wilaya d'Ain-Defla
Etablissement Public Hospitalier d'El-Attaf

AVIS DE RECRUTEMENT

L'établissement Public Hospitalier d'El-Attaf (Wilaya d'Ain-Defla) lance un avis de recrutement au profit de ses différents services selon les postes suivants :

Grade	Mode de Recrutement	Conditions d'accès	Spécialités demandées	Nombre de Poste
Médecin Généraliste de Santé Publique	Concours sur Titre	Candidats titulaires de doctorat en Médecine	Médecine Générale	07
Administrateur	Concours sur Titre	Candidats titulaires d'une licence d'enseignement supérieur ou titre équivalent	Droit, Science économique, science commerciale, science de gestion, science politique et Relation Internationales, Sociologie (Sauf éducation) psychologie (spécialité : Travail et planification, science de l'information et communication, Science Islamique ; Spécialité Charia et droit	01
Technicien Supérieur en Informatique	Concours sur Titre	Candidats titulaires de diplôme de technicien supérieur en informatique ou titre équivalent	Informatique	01
Assistant Documentaliste Archiviste	Concours sur Titre	Candidats justifiant de diplôme d'étude supérieure appliquée en bibliothéconomie ou titre équivalent	Documentation et Archives	01
Biologiste du 1 ^{er} degré de Santé Publique	Concours sur Titre	Candidats titulaires d'une licence en biologie ou titre équivalent,	Microbiologie, Parasitologie, Physiologie animale, Génétique, Biologie de la reproduction, Biologie cellulaire, Biochimie, Neurobiologie Moléculaire, Physiologie Pathologie, Génie Biologique	01

Il est recommandé aux candidats remplissant les conditions statutaires d'adresser leurs demandes par le biais de la poste à Monsieur Le Directeur de l'Etablissement Public Hospitalier d'El-Attaf (Wilaya de Aïn-Defla) dans un délai de Vingt (20) Jours à compter de la date de la première parution du présent avis.

Pièces à fournir :

- Demande manuscrite de participation au concours
- Copie du diplôme légalisé
- Relevés de notes de la dernière année d'étude
- Extrait de naissance n° 12
- Copie de l'attestation de justification vis à vis du service national
- 02 photos d'identité
- Certificat de casier judiciaire
- Certificat de Nationalité
- Certificats médicaux (médecine et pléthysologie
- Copie de la carte nationale d'identité légalisée
- Fiche familiale ou individuelle d'état civil
- 02 enveloppes timbrées avec l'adresse du candidat

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

ولاية عين الدفلى
دائرة بطنية
بلدية بلعاص
مكتب تسيير وتكوين المستخدمين

إعلان عن إجراء مسابقة لتوظيف.

يعلن رئيس المجلس الشعبي البلدي لبلدية بلعاص عن إجراء مسابقات للتوظيف في الرتبة المبينة أدناه:

رقم	الرتبة	معد التوظيف	شروط الالتحاق	التخصص المطلوب	مكان التمتحن	شروط أخرى
01	تفتيش ساسي في الإعلام الاتي للإدارة الإقليمية	على أساس الشهادة	تفتيش ساسي في الإعلام الاتي أو شهادة معدلة لها	تفتيش ساسي في الإعلام الاتي أو شهادة معدلة لها	بلدية بلعاص	01
02	مهندس معماري للإدارة الإقليمية	على أساس الشهادة	مهندس معماري	شهادة مهندس معماري	بلدية بلعاص	01
03	مساعدا وتكفي أمين المحفوظات للإدارة الإقليمية	على أساس الشهادة	مراسمات الجامعة التطبيقية	علم اقتصاد للكتبات أو شهادة معدلة لها	بلدية بلعاص	01
04	وثائقي أمين المحفوظات للإدارة الإقليمية	على أساس الشهادة	ليس	علم اقتصاد للكتبات أو شهادة معدلة لها	بلدية بلعاص	01

تكوين الملف:

ترسل الملفات على العنوان التالي: إلى السيد رئيس المجلس الشعبي البلدي لبلدية بلعاص «مكتب تسيير وتكوين المستخدمين».

طلب خطي للمشاركة في المسابقة.

نسخة طبق الأصل، مصدق عليها، من الشهادة أو المؤهل المطلوب.

نسخة طبق الأصل، مصدق عليها، من الوثيقة التي تثبت وضعية المترشح اتجاه الخدمة الوطنية.

نسخة طبق الأصل، مصدق عليها، من وثيقة التعريف الوطنية.

شهادة السوابق العدلية رقم 03 سارية المفعول، صورتان (02) شمسيتان.

بطاقة الإقامة.

شهادة العمل التي تحدد الخبرة المهنية مؤثر عليها من قبل هيئات الضمان الاجتماعي، بالنسبة للخبرة المهنية المكتسبة في القطاع الخاص.

نسخة طبق الأصل، مصدق عليها، لكشف النقاط للسنار الدراسي.

شهادة تثبت مدة العمل المؤهلة فعلياً في إطار جهازاً لإدماج المهني أو الاجتماعي للشباب.

كُل وثيقة تثبت متابعة تكويننا أعلى من الشهادة المطلوبة في التخصص.

كُل وثيقة تثبت الأشغال والدراسات المنجزة في التخصص.

شهادتان طبيتان (عاملة حصرية).

- شهادة الجنسية

- شهادة ميلاد

- شهادة عائلية

تحدد آجال إيداع الملف بعشرين (20) يوم ابتداء من تاريخ أول إعلان في الجريدة

- ملاحظة: لا يؤخذ بعين الاعتبار الملفات الناقصة أو تلك الواردة خارج التسجيلات

السبت 07 سبتمبر 2013

ANEP/EL YOUM 540 136

الجمعية الجزائرية للتربية العلمية

وإذ العلم بالإنجاز المتمثل في إصدار العدد الثاني للعدد الثاني من المجلة العلمية للجمعية الجزائرية للتربية العلمية من سنة 2025

على فكرة إصدار العدد الثاني من المجلة في تاريخ 15/01/2025

الرقم	موضوع العدد	عدد المقالات	الموضوع المطروح	الجهة المرسلة	تاريخ الإرسال	تاريخ الإصدار
01	العدد الثاني من المجلة	04	أسس في العلوم الطبيعية و تطبيقاتها في العلوم التطبيقية - علوم العلوم التطبيقية - علوم الهندسة	الجمعية الجزائرية للتربية العلمية	15/01/2025	15/01/2025
02	العدد الثاني من المجلة	03	أسس في الفيزياء والهندسة الرياضية - علوم الفيزياء - علوم الهندسة - علوم الفيزياء - علوم الهندسة	الجمعية الجزائرية للتربية العلمية	15/01/2025	15/01/2025
03	العدد الثاني من المجلة	01	العدد الثاني من المجلة	الجمعية الجزائرية للتربية العلمية	15/01/2025	15/01/2025

ملف الترشيح:

- ملف HTML
- نسخة من بطاقة التعريف الوطنية
- نسخة من هوية الباحثين مع بطاقة التعريف الخاصة بالجمعية
- عنوان بريد إلكتروني للجمعية مع بطاقة التعريف الخاصة بالجمعية

ملاحظة: يمكن إرسال الترشيح الإلكتروني للجمعية الجزائرية للتربية العلمية من خلال الموقع الإلكتروني www.djstia.dz أو عن طريق البريد الإلكتروني djstia@djstia.dz أو عن طريق الهاتف على الرقم 021 20 20 20 20

*نحن على تواصل مستمر مع الباحثين لتوفير كافة الخدمات اللازمة لهم في إطار العمل العلمي والبحثي في المجالات العلمية المختلفة

إدارة الجمعية الجزائرية للتربية العلمية
الجمعية الجزائرية للتربية العلمية

موقع الجمعية: الجزائر - مدينة الجزائر - حي الميراث - شارع 01

وفاي: 021 20 20 20 20

ملاحظة: لا تقبل الجمعية أي إيداع مالي للعدد الثاني من المجلة العلمية للجمعية الجزائرية للتربية العلمية من قبل الباحثين

الجمعية الجزائرية للتربية العلمية