

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

رئاسة الجمهورية

الأمانة العامة للحكومة

المديرية العامة للتوظيف العمومية

الرقم 3 ك خ/م ع و ع/2007

الجزائر في 09 ماي 2007

السيدة والسادة رؤساء مفتشيات الوظيفة العمومية للولايات
للتبليغ إلى:
السيدات والسادة مسؤولي الموارد البشرية للمؤسسات
والإدارات العمومية

الموضوع: إشهار مسابقات التوظيف في الوظيفة العمومية عن طريق
الإنترنت.
المرفقات: قرص مرن (01).

طبقاً لأحكام المادة 74 من الأمر رقم 06-03 المؤرخ في 15 جويلية
2006 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية التي تكرر مبدأ
المساواة في الالتحاق بالوظائف العمومية، فإن التوظيف في المؤسسات
والإدارات العمومية مرتبط بالقيام بإجراءات الإشهار.

في هذا الصدد، تشكل تكنولوجيات الإعلام والاتصال الحديثة أداة
إعلام سريعة ومباشرة من شأنها الإسهام بصفة فعالة في ضمان إشهار واسع
لعروض مناصب الشغل نحو المترشحين.
في هذا السياق، يشرفني أن أعلمكم بأن المديرية العامة للوظيفة
العمومية قررت وضع مجمل مسابقات التوظيف التي تقوم بها المؤسسات و
الإدارات العمومية خلال السنة المالية على شبكة الأنترنت.

يندرج إشهار المسابقات عبر شبكة الأنترنت في صميم برنامج
عصرنة الوظيفة العمومية.

يتعين على المؤسسات والإدارات العمومية من الآن فصاعداً إرفاق
قرارات أو مقررات فتح المسابقات والاختبارات المهنية، ببطاقة معلوماتية
(fiche informatisée) تملأ وتعد طبقاً للنموذج المرفق طيه.

يجب على المصالح المركزية أو المحلية للوظيفة العمومية حسب الحالة، إرسال البطاقات المعلوماتية إلى العنوان الإلكتروني الآتي:
concours @ dgfp.gov.dz

تنبغي الإشارة من جهة أخرى، إلى أن إجراءات إشهار المسابقات والإختبارات المهنية بواسطة الصحافة والإصاق يستمر العمل بها طبقا للتنظيم الساري المفعول .

بالنظر إلى الأهمية التي تكتسيها هذه العملية، أكون ممتنا لكم للتدابير الملائمة التي ستفضلون باتخاذها قصد تجسيد مجمل الإجراءات المقررة.

**عن الأمين العام للحكومة وبتفويض منه
المدير العام للوظيفة العمومية
ج. خرشي**

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

رئاسة الجمهورية
الأمانة العامة للحكومة
المديرية العامة للوظيفة العمومية

إجراءات ملء البطاقة المعلوماتية
المتعلقة بإشهار مسابقات التوظيف في الوظيفة
عن طريق الانترنت

تستلم كل إدارة أو مؤسسة عمومية ملف "إكسل" (fichier excel) حسب النموذج المرفق طيه، يتضمن خمس عشرة (15) خانة:

بهذا الصدد، توجد صيغتان للملء و هما:

• **التحصيل المباشر:** ويخص بصفة عامة المعلومات الخاصة بالمؤسسة أو الإدارة العمومية. في هذه الحالة، يتعين على العون المكلف بالتحصيل ملء الخلية المناسبة.

• **الانتقاء من قائمة معروضة:** إن استعمال القائمة المعروضة مفيد عندما يتعلق الأمر بانتقاء المعلومات المعروضة بالقائمة المدرجة ببطاقيّة إكسل (القانون الأساسي، الرتبة، طبيعة الإدارة أو المؤسسة العمومية، نمط التوظيف....). في هذه الحالة، يتعين على العون المكلف بالتحصيل، انتقاء المعلومة المرتبطة بالفئة المختارة.

يجب على العون المكلف بالتحصيل ملء الخانات الآتية:

1- رمز المؤسسة أو الإدارة العمومية:

حجز رمز المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية المشكل من ستة (6) أرقام. تمنح تلك الأرقام من طرف المديرية العامة للوظيفة العمومية أو مفتشية الوظيفة العمومية المختصة إقليمياً.

2- اسم المؤسسة أو الإدارة العمومية:

حجز اسم المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية.

3- الطبيعة القانونية للمؤسسة أو الإدارة العمومية:

انتقاء الطبيعة القانونية للمؤسسة أو الإدارة العمومية: مؤسسة ذات اختصاص وطني، إدارة مركزية، بلدية، ولاية، مصالح غير ممرضة، مؤسسة ذات طابع إداري محلية أو وطنية.

4- القانون الأساسي المطبق:

اختيار القانون الأساسي الخاص الذي يحكم الرتبة المقصودة.

5- اسم الرتبة أو المنصب:

اختيار الرتبة أو المنصب موضوع المسابقة.

6- نمط التوظيف:

اختيار نمط التوظيف: توظيف على أساس الشهادة، مسابقة على أساس الشهادة، مسابقة على أساس الاختبارات، اختبار مهني.

7- شروط المشاركة:

اختيار شروط المشاركة حسب نمط التوظيف المعروض المنصوص عليه قانونا وعند الاقتضاء، القيام بكتابة شروط المشاركة.

8- عدد المناصب المالية المفتوحة:

حجز عدد المناصب المالية المفتوحة في المسابقات والاختبارات المهنية طبقا للمخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية المصادق عليه بعنوان السنة الجارية.

9- مكان إيداع أو إرسال ملفات الترشيح:

حجز عنوان مكان إيداع الملفات أو إرسال الملفات من قبل المترشحين.

10- مركز الامتحان المكلف بإجراء الاختبارات:

حجز اسم مركز الامتحان المكلف بإجراء الاختبارات أو اسم المؤسسة أو الإدارة المكلفة بإجراء المقابلة.

11- مكان إجراء المقابلة:

حجز اسم المؤسسة أو الإدارة العمومية المكلفة بإجراء المقابلة

12- تاريخ اختتام التسجيلات:

حجز التاريخ المقرر لاختتام استقبال ملفات الترشيح

13- مرجع قرار أو مقرر الفتح:

حجز رقم وتاريخ قرار أو مقرر الفتح

14- مرجع الرأي بالمطابقة لمصالح الوظيفة العمومية (يملاً من طرف المصالح المركزية أو المحلية للوظيفة العمومية).

تتولى المصالح المركزية (المديرية الفرعية للامتحانات والمسابقات) والمحلية للوظيفة العمومية (مفتشيات الوظيفة العمومية) عملية حجز مرجع الرسالة المتضمنة الرأي بالمطابقة لقرار أو مقرر فتح المسابقة.

15- ملاحظات:

إدراج كل ملاحظة يتبين أنها ضرورية.