

الدرس السابع

مستخدمي أمانات الضبط لدى الجهات القضائية

يعد مستخدمي أسلاك أمانة الضبط إحدى الدعائم الأساسية لتسيير مرفق العدالة، فمصلحة أمانة الضبط من المصالح الأساسية في العمل القضائي وحسن أدائه، لهذا حظيت هذه الطائفة من الموظفين بتنظيم قانوني خاص. للمزيد من التفصيل في هذه المهنة المستقبلية لطلبة الحقوق سنحاول استعراض العناصر التالية:

أولا – الأسلاك الخاصة بأمانات الضبط

ثانيا- شروط التوظيف بالأسلاك الخاصة بأمانات الضبط

ثالثا- المسار المهني للأسلاك الخاصة بأمانات الضبط

أولا – الأسلاك الخاصة بأمانات الضبط

يصنف مستخدمي أمانات الضبط لدى الجهات القضائية ضمن الأسلاك الخاصة في الوظيفة العمومية، يخضعون لأحكام المرسوم التنفيذي رقم 409-08¹ المتضمن القانون الأساسي الخاص بمستخدمي أمانات الضبط للجهات القضائية.

ينقسم مستخدمي أمانات الضبط إلى سلكين وكل سلك يتضمن مجموعة من الرتب على النحو التالي:

الأسلاك الخاصة بأمانات الضبط

سلك أمانات الضبط				سلك أمانات أقسام الضبط		
رتبة أمين	رتبة أمين	رتبة معاون	رتبة عون	رتبة أمين قسم	رتبة أمين قسم	رتبة أمين
ضبط رئيسي	ضبط	أمين ضبط	أمانة الضبط	الضبط الرئيسي الأول	ضبط رئيسي	قسم ضبط

¹ مرسوم تنفيذي رقم 408-08 مؤرخ في 24 ديسمبر 2008، يتضمن القانون الأساسي الخاص بمستخدمي أمانات الضبط للجهات القضائية، ج ر عدد 73 مؤرخ في 28 ديسمبر 2008.

ثانيا شروط التوظيف في بعض الأسلاك الخاصة بأمانات الضبط

السلك	الرتبة	كيفية وشروط التوظيف	التكوين
سلك أمناء أقسام الضبط	- رتبة أمين قسم الضبط	- عن طريق المشاركة في مسابقة التوظيف . - الحائزون على شهادة الليسانس في التعليم العالي أو شهادة معادلة لها.	متابعة تكوين متخصص مدته سنة واحدة بالمدرسة الوطنية لكتابة الضبط
	- رتبة أمين قسم ضبط رئيسي	- عن طريق المسابقة على أساس الاختبارات. - الحائزون على شهادة الماجستير أو شهادة معادلة لها	متابعة تكوين تحضيري مدته 3 أشهر بالمدرسة الوطنية لمستخدمي أمانات الضبط ²
سلك أمناء الضبط	- رتبة عون أمانة الضبط	- عن طريق المسابقة على أساس الاختبارات. - الذين يثبتون مستوى السنة الثالثة ثانوي.	متابعة تكوين تحضيري مدته 3 أشهر بالمدرسة الوطنية لمستخدمي أمانات الضبط.
	- رتبة معاون أمين ضبط	- التوظيف عن طريق المسابقة، الذين يثبتون مستوى الثالثة ثانوي وشهادة في الأعمال المكتبية أو الأمانة مسلمة من مؤسسة عمومية أو مؤسسة تكوين معتمدة .	متابعة تكوين متخصص مدته سنة واحدة بالمدرسة الوطنية لكتابة الضبط
	- رتبة أمين ضبط	التوظيف عن طريق المسابقة. - الحائزون على شهادة البكالوريا أو شهادة معادلة لها	متابعة تكوين متخصص مدته سنتين بالمدرسة الوطنية لكتابة الضبط

² أنظر القرار الوزاري المشترك المؤرخ في 22 أوت 2012، المحدد كفايات التكوين التحضيري لشغل بعض رتب مستخدمي أمانات الضبط للجهات القضائية مدتها، ج ر عدد 38 مؤرخ في 28 يوليو 2013.

ثالثا – المسار المهني لمستخدمي أمانات الضبط

1- حقوق مستخدمي أمانات الضبط: يستفيد أمناء الضبط بمختلف رتبهم من الحقوق المقررة في قانون الوظيفة العامة من بينها:

- الحق في راتب؛
- الحق في الحماية الاجتماعية والتقاعد؛
- الحق في التكوين وتحسين المستوى؛
- الحق في الترقية خلال حياته المهنية؛
- الحق في العطل؛
- الحق في الاستفادة من الوضعيات القانونية كالانتداب، الاستيداع، الإحالة خارج الإطار..

2- واجبات مستخدمي أمانات الضبط

- يمنع عليهم القيام بأي عمل يؤثر على حسن سير العمل القضائي؛
- الالتزام بواجب التحفظ؛
- إيلاء العناية اللازمة لعملهم وإنجازه في الآجال المحددة،
- ارتداء البذلة الرسمية خلال الجلسات المنصوص عليها في التنظيم الساري المفعول،
- الالتزام بتحسين مداركهم العلمية وقدراتهم وكفاءاتهم المهنية؛
- إخطار مسؤولهم المباشر في حالة وجود قرابة إلى غاية الدرجة الرابعة أو صداقة أو عداوة أو كصالح مادية مع أحد أطراف الخصومة المعروضة على الجهة القضائية التي يمارسون بها مهامهم.
- الالتزام بأخلاقيات المهنة المذكورة في المدونة التي ينشرها وزير العدل بموجب قرار.

3 - مهام مستخدمي أمانات الضبط: تتنوع مهامهم بتنوع رتبهم نذكر منها:

- المساهمة في تكوين المستخدمين الجدد؛
 - تسيير الأرشيف وحفظه؛
 - تسيير الرصيد الوثائقي والمكتبات؛
 - مسك سجل الجلسات وحضورها؛
 - مسك ملفات الدعوى القضائية والسير على حسن متابعتها؛
 - أثناء سير الدعوى القضائية يكون لهم دورا هاما بحيث يتنقل مع القاضي من أجل مساعدته في معاينة الأحداث والوقائع ويحرر محضر يذلل، كما يقوم بتكليف الخصوم بالحضور بأمر من القاضي، يقوم بتسجيل كل ما يجري في الجلسة ويحرر الحكم بعد النطق به والتوقيع عليه إلى جانب توقيع القاضي.
- 4- النظام التأديبي مستخدمي أمانات الضبط: علاوة على الأخطاء المهنية المنصوص عليها في قانون الوظيفة العامة، تعتبر أخطاء مهنية معاق عليها:

- التقصير في تشكيل الملفات وعدم انجاز العمل في الآجال المحددة قانونا (أخطاء من الدرجة الثانية)؛
 - رفض العمل في الحالات المنصوص عليها في المادة 8، القيام بأعمال قد تؤثر على حسن سير العمل القضائي، التقصير في تطبيق الإجراءات القانونية (أخطاء من الدرجة الثالثة)،
 - التهاون الجسيم في تسيير المحجوزات وأدلة الإقناع الموضوعة تحت يده (أخطاء من الدرجة الرابعة).
- ففي حالة اقتراف أحد مستخدمي أمانات الضبط لخطأ مهني من الأخطاء المذكورة في قانون الوظيفة العامة أو المذكورة في القانون الأساسي المتعلق بهم ، سوف تقوم مسؤوليتهم التأديبية التي يترتب عنها العقوبات التأديبية المحددة قانونا المتراوحة

بين التنبيه والانداز والتوبيخ، التوقيف عن العمل من يوم إلى 3 أيام، الشطب من قائمة التأهيل، التوقيف عن العمل من أربعة أيام إلى 8 أيام والتنزيل من درجة إلى درجتين والنقل الإجباري، التنزيل إلى رتبة سفلى مباشرة والتسريح³

³ للبريد من التفصيل أنظر: بوقرة أم الخير، "تأديب الموظف وفقا لأحكام القانون الأساسي للوظيفة العامة"، مجلة /الفكر، جامعة بسكرة، المجلد 8، العدد 1، 2013، ص ص 67-88.