



# ainfct

المؤسسة العربية للاستشارات والتدريب وتطوير الأداء  
AINFCT | info@ainfct.com | www.ainfct.com

## واجبات وحقوق الموظف الجمركي

### فكرة الدورة

يمثل الموظف الجمركي عنصراً محورياً في حماية المصالح الاقتصادية والأمنية، وتسهيل حركة التجارة، وتقديم خدمات مؤسسية تتسم بالنزاهة والكفاءة. ويتطلب هذا الدور فهماً واضحاً للواجبات الوظيفية، والحقوق النظامية، وحدود المسؤولية، بما يضمن أداء العمل بصورة مهنية ومتوازنة.

يركز هذا البرنامج التدريبي من AINFCT على توضيح الإطار العام لواجبات وحقوق الموظف الجمركي، مع التركيز على السلوك المهني، الالتزام بالأنظمة، سرية المعلومات، تضارب المصالح، التعامل مع الجمهور، والمسؤولية التأديبية والإدارية. كما يساعد البرنامج المشاركين على إدراك العلاقة بين الحقوق والواجبات، وأثرها في جودة الأداء والثقة المؤسسية.

يوفر البرنامج محتوى عملياً مناسباً للموظفين والمشرفين، ويعزز ثقافة الالتزام المهني بما ينعكس إيجاباً على بيئة العمل الجمركية.

### أهداف الدورة

فيما يلي الأهداف الرئيسية لهذا البرنامج التدريبي:

- فهم واجبات الموظف الجمركي الأساسية.
- تمييز الحقوق الوظيفية والنظامية.
- تطبيق قواعد السلوك المهني.
- إدارة المواقف المرتبطة بتضارب المصالح.
- تعزيز الالتزام بالسرية والمسؤولية.
- تحسين التعامل المهني مع المستفيدين.

## منهجية الدورة

- عروض تفاعلية توضح المفاهيم النظامية والمهنية.
- مناقشات جماعية حول مواقف وظيفية واقعية.
- دراسات حالة مرتبطة بالعمل الجمركي.
- تمارين تطبيقية على اتخاذ القرار المهني.
- تغذية راجعة تساعد على تحسين السلوك الوظيفي.

## أثر الدورة على المنظمة

- يمكن تعزيز جودة الأداء المؤسسي في هذا المجال من خلال:
- رفع مستوى الالتزام المهني داخل العمل.
  - تعزيز النزاهة والثقة في الخدمات الجمركية.
  - تقليل المخالفات السلوكية والإدارية.
  - تحسين جودة التعامل مع المستفيدين.

## أثر الدورة على المتدربين

يساعد البرنامج المشاركين على تطوير قدراتهم العملية من خلال:

- إدراك حدود المسؤولية الوظيفية.
- ممارسة الحقوق والواجبات بتوازن.
- التعامل مع المواقف الحساسة بمهنية.
- تجنب السلوكيات المخالفة للأنظمة.

## الشهادات

شهادة معتمدة من AINFCT

## الفئة المستهدفة

يناسب هذا البرنامج الموظفين العاملين في البيئة الجمركية ممن يحتاجون إلى فهم أوضح لواجباتهم وحقوقهم في إطار العمل المؤسسي. كما يفيد المشرفين في توحيد المفاهيم المهنية داخل فرقهم.

- الموظفون الجمركيون في مختلف المنافذ والإدارات.
- الموظفون الجدد في القطاع الجمركي.
- المشرفون المباشرين ورؤساء الفرق.
- العاملون في إدارات الموارد البشرية والامتثال.
- الموظفون المرشحون لأدوار إشرافية.

### اليوم الأول: الإطار العام للوظيفة الجمركية

- طبيعة الدور الجمركي ومسؤولياته الأساسية.
- العلاقة بين الموظف والمؤسسة والمجتمع.
- مبادئ الخدمة العامة في العمل الجمركي.
- أهمية الانضباط والحياد والنزاهة.
- حدود الصلاحيات في المهام اليومية.
- أثر السلوك الفردي على سمعة المؤسسة.

### اليوم الثاني: واجبات الموظف الجمركي

- الالتزام بالأنظمة والتعليمات والإجراءات.
- المحافظة على سرية البيانات والمعلومات.
- الانضباط الوظيفي واحترام أوقات العمل.
- الدقة في تنفيذ المهام وتوثيق الإجراءات.
- التعامل المهني مع الزملاء والمستفيدين.
- الإبلاغ عن المخالفات وفق القنوات المعتمدة.

### اليوم الثالث: الحقوق الوظيفية والنظامية

- مفهوم الحقوق الوظيفية في بيئة العمل.
- الحق في بيئة عمل آمنة ومحترمة.
- الحق في التدريب والتطوير المهني.
- الضمانات المتعلقة بالإجراءات الإدارية.
- التوازن بين الحقوق ومتطلبات الوظيفة.
- آليات المطالبة بالحقوق بصورة نظامية.

#### اليوم الرابع: السلوك المهني والمسؤولية الوظيفية

- قواعد السلوك وأخلاقيات الوظيفة العامة.
- تضارب المصالح والهدايا والمجاملات.
- المسؤولية التأديبية عن المخالفات الوظيفية.
- التعامل مع الضغوط والمواقف الحرجة.
- مهارات التواصل المهني مع الجمهور.
- حماية السمعة المؤسسية في المواقف اليومية.

#### اليوم الخامس: تطبيقات عملية وترسيخ الالتزام

- دراسة حالات عن واجبات وحقوق الموظف.
- تحليل مواقف مرتبطة بالسرية والصلاحيات.
- تمارين على اتخاذ القرار السلوكي الصحيح.
- إعداد قائمة التزامات مهنية فردية.
- مناقشة مؤشرات بيئة العمل الإيجابية.
- خطة تطبيق شخصية بعد انتهاء البرنامج.

### course\_daily\_schedule

يمتد البرنامج على خمسة أيام تدريبية، بواقع أربع ساعات يوميًا. يجمع الجدول اليومي بين العرض المفاهيمي، والمناقشة، وتحليل الحالات العملية. ويُختتم كل يوم بمراجعة مركزة تربط موضوعات البرنامج بالواقع المهني للموظف الجمركي.

### course\_assessment

يعتمد تقييم المشاركين على الحضور الفعال، والمشاركة في النقاشات، وتحليل الحالات التدريبية، وتطبيق التمارين المرتبطة بالحقوق والواجبات. يحصل المشاركون الذين يستكملون متطلبات الحضور والمشاركة على شهادة إتمام أو حضور صادرة من AINFACT.

## course\_key\_competencies

- الوعي بالواجبات الوظيفية.
- فهم الحقوق النظامية.
- السلوك المهني المسؤول.
- إدارة تضارب المصالح.
- التواصل مع المستفيدين.
- الالتزام بالسرية والنزاهة.

### مكتب القاهرة الرئيسي

القاهرة، جمهورية مصر العربية  
7 شارع وهران، الطيران، مدينة نصر  
201152466358+  
info@ainfct.com  
ainfct.com

رقم التسجيل الضريبي: 472920235

### مكتب مدريد الفرعي

مدريد، إسبانيا  
شارع الصحة 3، وسط المدينة، 28013 مدريد  
training@ainfct.com  
ainfct.com