



موظف المحكمة

كتاب للأطفال

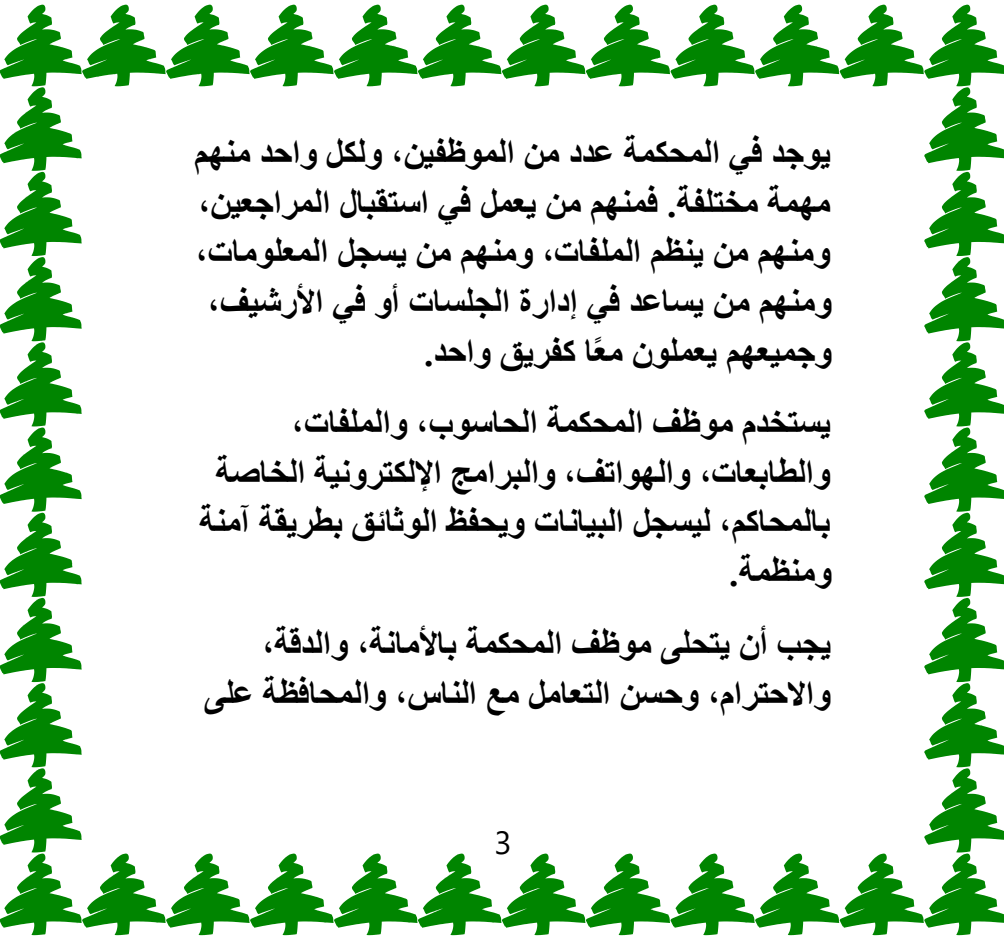
نورة طاع الله

هيا نقرأ الكتاب باللغة العربية

هل تعلم يا بني من هو موظف المحكمة؟

موظف المحكمة هو شخص يعمل داخل المحكمة،
ويساعد القضاة وبقية العاملين على تنظيم الأعمال
اليومية حتى تسير القضايا والمعاملات بطريقة مرتبة
ومنظمة. وهو لا يصدر الأحكام، بل يقوم بأعمال إدارية
وتنظيمية مهمة تساعد المحكمة على أداء عملها.

تبدأ مهمة موظف المحكمة باستقبال المواطنين،
وإرشادهم إلى المكاتب المناسبة، واستلام بعض الوثائق
 والملفات، والتأكد من اكتمالها وفق الإجراءات
المطلوبة. كما يساعد في تنظيم الملفات وحفظها،
وترتيب مواعيد الجلسات، وإعداد السجلات، والتأكد من
وصول الوثائق إلى المكان الصحيح.



يوجد في المحكمة عدد من الموظفين، ولكل واحد منهم مهمة مختلفة. فمنهم من يعمل في استقبال المراجعين، ومنهم من ينظم الملفات، ومنهم من يسجل المعلومات، ومنهم من يساعد في إدارة الجلسات أو في الأرشفة، وجميعهم يعملون معًا كفريق واحد.

يستخدم موظف المحكمة الحاسوب، والملفات، والطابعات، والهواتف، والبرامج الإلكترونية الخاصة بالمحاكم، ليسجل البيانات ويحفظ الوثائق بطريقة آمنة ومنظمة.

يجب أن يتحلى موظف المحكمة بالأمانة، والدقة، والاحترام، وحسن التعامل مع الناس، والمحافظة على

سرية المعلومات، والالتزام بالنظام والقوانين. كما
يحتاج إلى الصبر والقدرة على تنظيم الأعمال بدقة.

يساعد موظف المحكمة في تسهيل عمل المحكمة،
وإنجاز معاملات المواطنين، والمحافظة على ترتيب
الوثائق، مما يساهم في سير العمل بسرعة وكفاءة.

إذا ذهب شخص إلى المحكمة لتقديم وثيقة أو للاستفسار
عن موعد جلسة، فإن موظف المحكمة يستقبله،
ويرشده إلى المكتب المناسب، ويتأكد من أن أوراقه
مكتملة، ثم يساعده في متابعة الإجراءات المطلوبة.

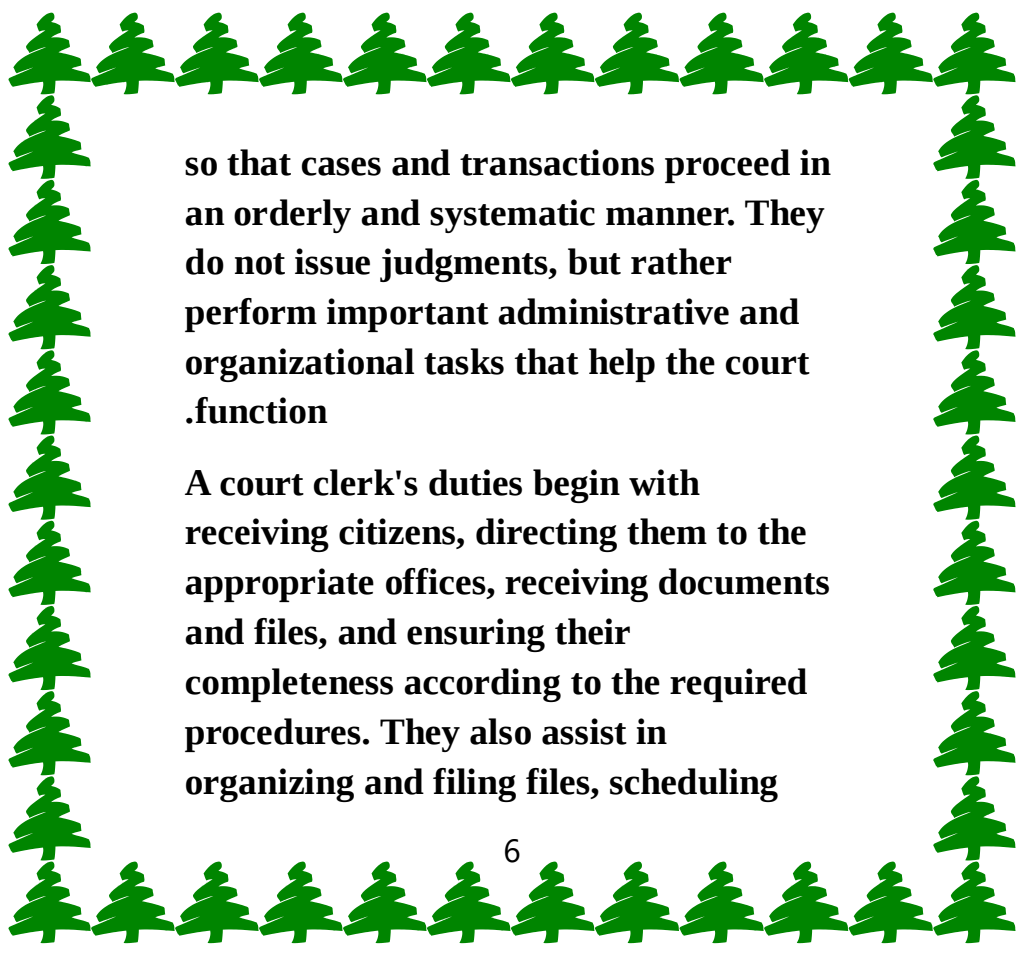
موظف المحكمة هو شخص يعمل داخل المحكمة لتنظيم
الملفات والوثائق، ومساعدة المواطنين، ودعم القضاة
وبقية الموظفين في إنجاز الأعمال اليومية. وهو يؤدي

دورًا مهمًا في جعل عمل المحكمة منظّمًا وسلسًا،
ويساعد على تقديم الخدمات للناس بطريقة دقيقة
ومنظمة.

هيا نقرأ الكتاب باللغة الإنجليزية

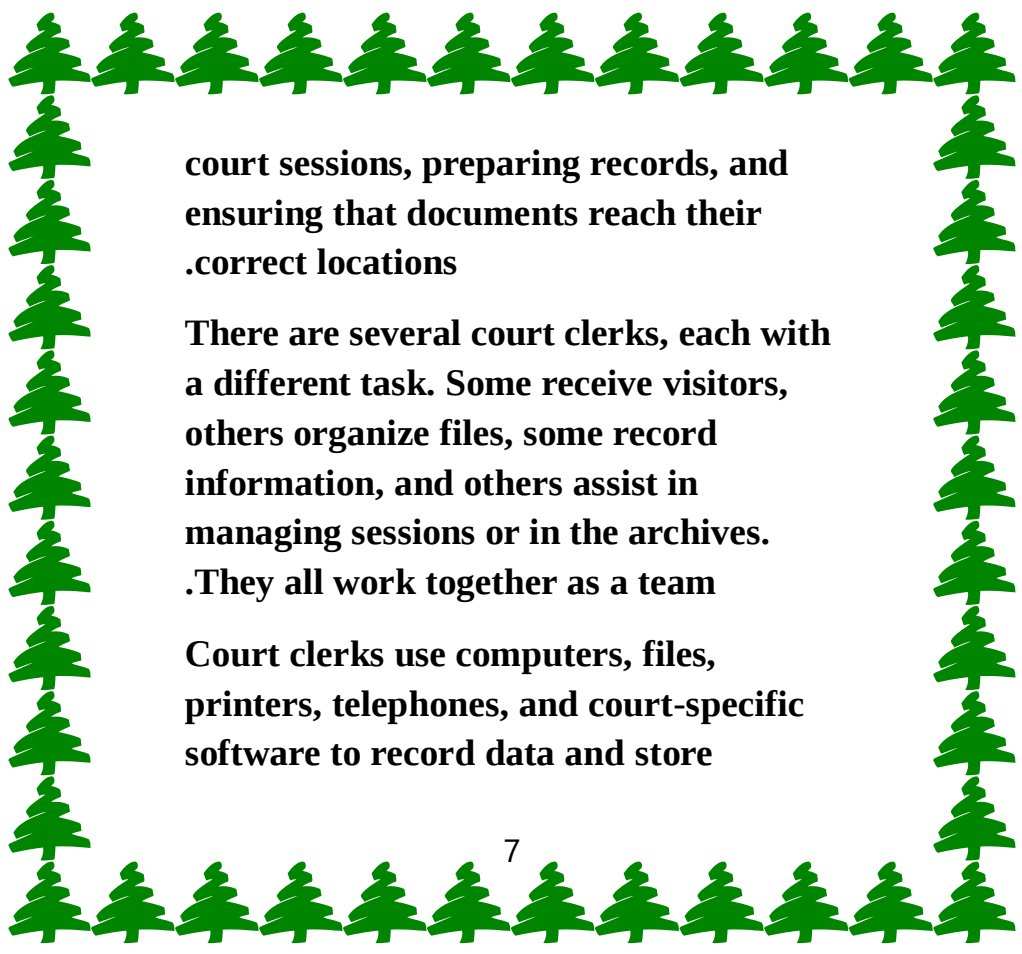
**Do you know, my son, who a court clerk
is**

**A court clerk is someone who works
within the court, assisting judges and
other staff in organizing daily operations**



so that cases and transactions proceed in an orderly and systematic manner. They do not issue judgments, but rather perform important administrative and organizational tasks that help the court function

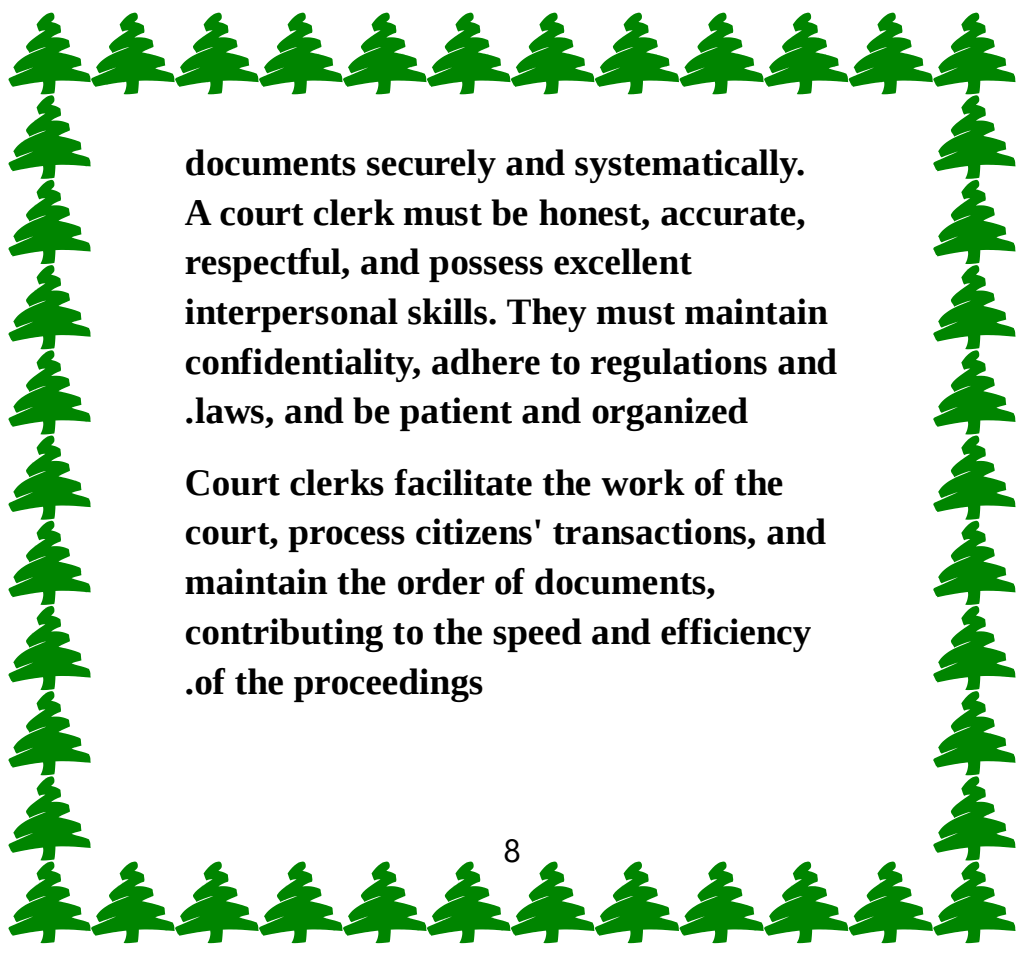
A court clerk's duties begin with receiving citizens, directing them to the appropriate offices, receiving documents and files, and ensuring their completeness according to the required procedures. They also assist in organizing and filing files, scheduling



**court sessions, preparing records, and
ensuring that documents reach their
.correct locations**

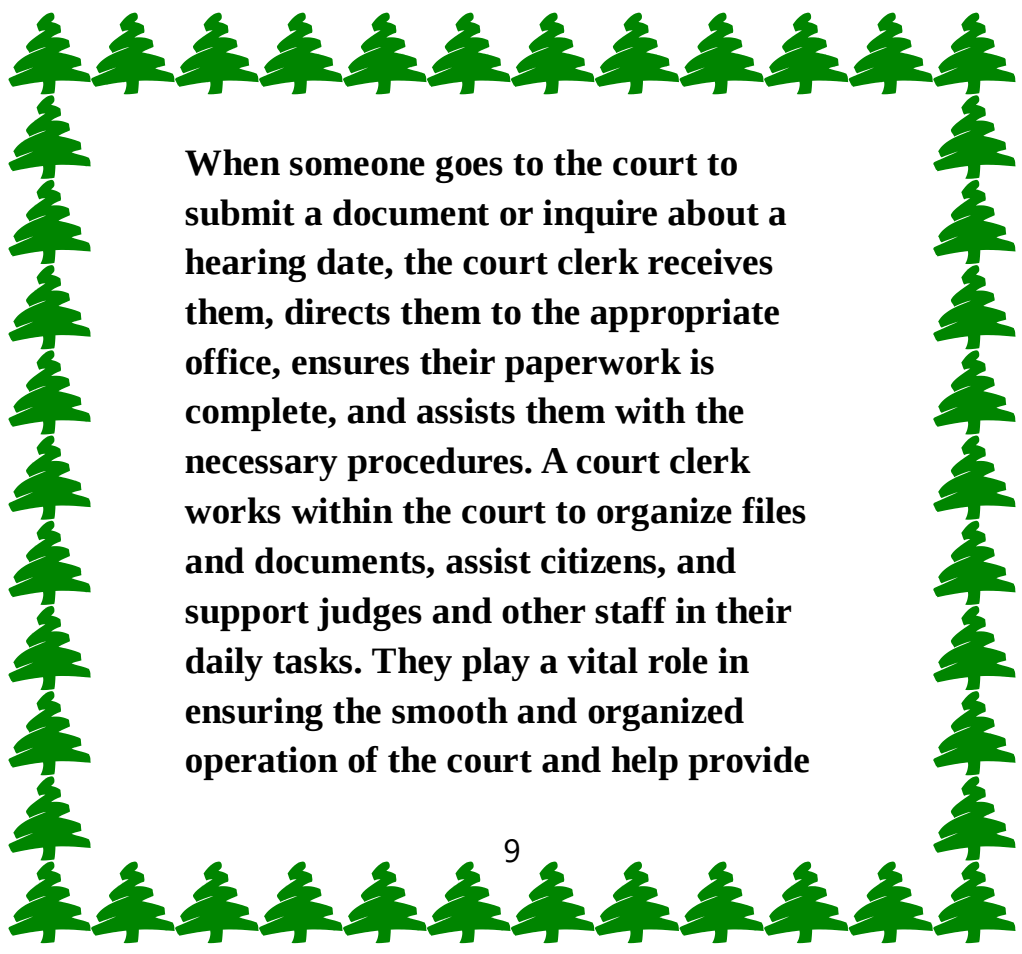
**There are several court clerks, each with
a different task. Some receive visitors,
others organize files, some record
information, and others assist in
managing sessions or in the archives.
.They all work together as a team**

**Court clerks use computers, files,
printers, telephones, and court-specific
software to record data and store**

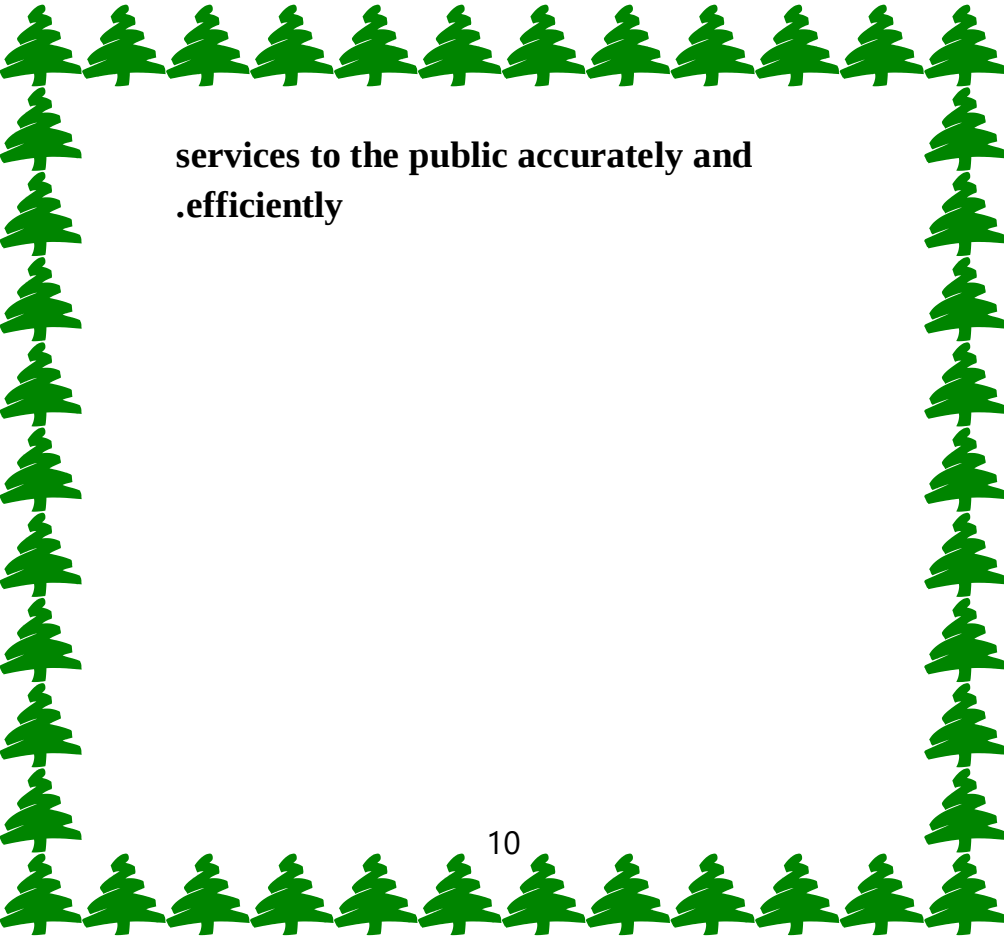


**documents securely and systematically.
A court clerk must be honest, accurate,
respectful, and possess excellent
interpersonal skills. They must maintain
confidentiality, adhere to regulations and
.laws, and be patient and organized**

**Court clerks facilitate the work of the
court, process citizens' transactions, and
maintain the order of documents,
contributing to the speed and efficiency
.of the proceedings**



When someone goes to the court to submit a document or inquire about a hearing date, the court clerk receives them, directs them to the appropriate office, ensures their paperwork is complete, and assists them with the necessary procedures. A court clerk works within the court to organize files and documents, assist citizens, and support judges and other staff in their daily tasks. They play a vital role in ensuring the smooth and organized operation of the court and help provide



services to the public accurately and
.efficiently