

# Vidokezo vya Wasifu



Hebu tukuongoze kupitia mchakato.

## ✓ Nini cha kufanya




- Jumuisha taarifa zinazohusiana na kazi unayoomba na usisitize ujuzi wako.
- Tumia maneno muhimu kutoka kwa chapisho la kazi katika maelezo yako ya wasifu.
- Jumuisha hali yako ya sasa ya ajira: wapi umeajiriwa, umekuwa hapo kwa muda gani, majukumu na/au mafanikio.
- Jumuisha maelezo yako ya elimu.
- Andika wasifu wako kwa mpangilio wa nyuma, ukiorodhesha nafasi yako ya hivi majuzi kwanza.
- Weka jina lako na maelezo ya mawasiliano ambapo yataonekana kwa uwazi. Hii inapaswa kujumuisha jina lako kamili, anwani, nambari ya simu na barua pepe.
- Ifanye kwa ufupi (si zaidi ya kurasa 1-2).
- Tumia karatasi ya wasifu ya 8.5" x 11" na udumishe umbizo la kuvutia.
- Daima jumuisha barua ya jalada unapotuma barua au barua pepe ya wasifu yako.  
Inaweza kuwa katika mwili wa barua pepe yenyewe.
- Binafsisha wasifu wako kwa kila nafasi ya kazi.

## ⊘ Nini cha kutofanya

- Usitumie vifupisho (vighairi ni pamoja na mwanzo wa jina la kati na maelekezo kama vile N ya (north) kaskazini katika anwani).
- Usiseme matarajio ya mshahara au historia ya mshahara. Ukiulizwa, ihifadhi kwa barua yako ya kazi au mahojiano.
- Usitumie fonti maridadi, viunganishi au karatasi ya kigeni.
- Usitume picha yako.
- Usijumuishe taarifa za kibinafsi (umri, urefu, uzito, hali ya familia, picha, au ushirika wa kidini au kisiasa) isipokuwa unaomba kazi katika mojawapo ya mashirika haya.
- Usi itaje wasifu faili "wasifu." Ihifadhi kwa jina lako.
- Usijumuishe marejeleo kwenye wasifu. Tengeneza orodha tofauti ya marejeleo.
- Usijumuishe vitu vya kufurahisha au vya kijamii isipokuwa vinachangia katika sifa zako za kazi.
- Usi bandike, kukanda au kukunja wasifu yako.

Kwa maelezo zaidi Wasiliana na:

### Maine CareerCenters

-  [www.mainecareercenter.gov](http://www.mainecareercenter.gov)
-  [MaineDOL.CareerCenter@maine.gov](mailto:MaineDOL.CareerCenter@maine.gov)
-  207-623-7981 | TTY users call Maine Relay 711

