Το γραφείο αυτό εκτελεί όλη τη γραμματειακή υποστήριξη του Δήμου, (πλην εκείνης του Δημάρχου), των αντιδημάρχων, του προέδρου του Δημοτικού Συμβουλίου, της ΔΕ, των Ειδικών και Νομικών Συμβούλων, των Επιτροπών του Δημοτικού Συμβουλίου, των Τοπικών Συμβουλίων. κ.λ.π. Αναλυτικότερα, το Γραφείο Γραμματείας έχει τις παρακάτω αρμοδιότητες:

- Προγραμματίζει ύστερα από συνεννόηση ή εντολή των προισταμένων και οργανώνει τις συσκέψεις μεταξύ των προϊσταμένων των Τμημάτων και του Διευθυντή ή και των αιρετών, καθώς και συνεργασία με τις άλλες Διευθύνσεις.
- Φροντίζει για κάθε είδους δακτυλογραφήσεις και γραμματειακή υποστήριξη προς τις Υπηρεσιακές Μονάδες του Δήμου, όπου δεν ορίζεται διαφορετικά.
- Φροντίζει για την γραμματεία των αντιδημάρχων, ενεργεί την ιδιαίτερη αλληλογραφία των αντιδημάρχων που λόγω αρμοδιότητας, απευθύνεται σ' αυτούς, κλείνει τα ραντεβού και τις επαφές τους με τρίτους. Τηρεί διάφορα βιβλία, όπως επιτροπών, συσκέψεων, συνεδριάσεων κλπ. που συμμετέχουν οι αντιδήμαρχοι και γενικά διεκπεραιώνει κάθε υπόθεση σχετική με το αντικείμενο και τις αρμοδιότητες των αντιδημάρχων
- Η γραμματεία του Προέδρου του Δημοτικού Συμβουλίου και της ΔΕ καταρτίζει την ημερήσια διάταξη των συνεδριάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και της ΔΕ κατά την ισχύουσα νομοθεσία και κοινοποιεί αυτή στα μέλη του. Ενημερώνει τους Δημοτικούς Συμβούλους για τις διάφορες εκδηλώσεις του Δήμου, για την συμμετοχή τους στις επιτροπές και τα θεσμικά όργανα που συμμετέχουν. Διεκπεραιώνει την αλληλογραφία του Προέδρου Δημοτικού Συμβουλίου και της ΔΕ. Προγραμματίζει τις ώρες και ημέρες που ο Πρόεδρος Δημοτικού Συμβουλίου και της ΔΕ μπορεί να δέχεται Δημότες, Επιτροπές, Συλλόγους κ.λπ. Τηρεί ημερολόγιο των προσωπικών επαφών του Προέδρου Δημοτικού Συμβουλίου και της ΔΕ εντός και εκτός Δήμου. Παραλαμβάνει από την αρμόδια υπηρεσία τους Φακέλους των εγγράφων που πρέπει να συζητηθούν στο Δημοτικό Συμβούλιο και την ΔΕ.
- Υποβοηθά και υποστηρίζει το έργο της Δ/νσης σε θέματα αρμοδιότητας του Γραφείου, όπου δεν ορίζεται διαφορετικά με δακτυλογραφήσεις, αναπαραγωγές, διεκπεραιώσεις, κ.λ.π.
- Υποστηρίζει τις εργασίες των ειδικών συμβούλων με παροχή υλικής και τεχνικής βοήθειας στη σύνταξη και αναπαραγωγή των εγγράφων, στη εξεύρεση των στοιχείων και τη συλλογή των πληροφοριών. Τηρεί αρχείο των φακέλων των ειδικών συμβούλων.
- Υποστηρίζει τις εργασίες των νομικών συμβούλων με παροχή υλικής και τεχνικής βοήθειας στη σύνταξη και αναπαραγωγή των εγγράφων, στη εξεύρεση των στοιχείων και τη συλλογή των πληροφοριών. Τηρεί αρχείο υποθέσεων και αρχείου γνωμοδοτήσεων. Συντηρεί την αναγκαία υποδομή του γραφείου για να ανταποκριθεί στις προηγούμενες δραστηριότητες (συγκέντρωση νόμων, ενημέρωση κωδίκων, αρχειοθέτηση νομολογίας και άλλων διοικητικών αποφάσεων κ.λπ.).
- Οργανώνει τη δραστηριότητα των επιτροπών του ΔΣ ή της ΔΕ Οργάνωση και εξυπηρέτηση των συναντήσεων. Τηρεί τα πρακτικά, παρέχει Υλικοτεχνική υποβοήθηση των επιτροπών. Μεριμνά για την συγκρότηση και λειτουργία των Επιτροπών του Δημοτικού Συμβουλίου όπως επίσης και των Υπηρεσιακών Επιτροπών για κάθε θέμα. Ασχολείται με

την ιεράρχηση και προώθηση των προβλημάτων και θεμάτων των Επιτροπών και διεκπεραιώνει την αλληλογραφία των. Τηρεί τα πρακτικά συνεδριάσεων και φροντίζει την Γραμματειακή και Τεχνική υποστήριξή τους. Καταρτίζει την ημερήσια διάταξη των συνεδριάσεων των Επιτροπών, κατά την ισχύουσα νομοθεσία και την κοινοποιεί στα μέλη των. Μεριμνά για την έγκαιρη προώθηση των σχετικών αποφάσεων των οποίων η στοιχειοθέτηση είναι ευθύνη του και την εκτέλεσή τους από τις αρμόδιες υπηρεσίες.

- Υποστηρίζει ανάλογα τα Τοπικά Συμβούλια.