Το Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης έχει τις παρακάτω αρμοδιότητες:

- Φροντίζει για τη σωστή λειτουργία των γραφείων που υπάγονται στο Διοικητικό Τμήμα.
- Ασκεί έλεγχο και εποπτεία του βιβλίου αποφάσεων του Δημάρχου. Παρακολουθεί τη νομοθεσία που το αφορά, ενημερώνει τα γραφεία και μεριμνά για την εφαρμογή της.

- Τηρεί Μητρώο των Προσώπων που διετέλεσαν Δήμαρχοι, Πρόεδροι και Δημοτικοί Σύμβουλοι.
- Τηρεί Βιβλίο Επίτιμων Δημοτών.
- Εκδίδει τα πιστοποιητικά και τις βεβαιώσεις για τις οποίες δεν προβλέπεται η έκδοση από άλλες υπηρεσίες του Δήμου.
- Μεριμνά για την τοιχοκόλληση και κοινοποίηση των εγγράφων και πιστοποιητικών διαφόρων αρχών.
- Τηρεί το Εμπιστευτικό Πρωτόκολλο του Δήμου.
- Μεριμνά για όλες τις απαραίτητες ενέργειες που το αφορά και που απαιτούνται για την ομαλή διεξαγωγή των κάθε είδους εκλογικών διαδικασιών (Δημοτικές, Εθνικές Ευρωπαϊκές εκλογές και Δημοψηφίσματα).
- Μεριμνά για την κίνηση και διάθεση των αυτοκινήτων της Διεύθυνσης του Δήμου, την ασφαλή φύλαξη των οχημάτων.
- Μεριμνά για την έκδοση των παραστατικών κίνησης των οχημάτων. Ιδιαίτερη προσπάθεια καταβάλετε για την ενημέρωση και εκπαίδευση του προσωπικού οδηγών στην τήρηση των κανόνων κυκλοφορίας και ασφαλείας.
- Μεριμνά για την συγκρότηση και λειτουργία των Τοπικών Συμβουλίων.
- Ασχολείται με την ιεράρχηση και προώθηση των προβλημάτων και θεμάτων των Τοπικών Συμβουλίων.
- Διεκπεραιώνει την αλληλογραφία των Τοπικών Συμβουλίων.
- Τηρεί τα πρακτικά συνεδριάσεων και φροντίζει την Γραμματειακή και Τεχνική υποστήριξή τους.

Μέχρι την στελέχωση αυτού του γραφείου οι αναφερόμενες σε αυτό αρμοδιότητες θα εκτελούνται από τις επί μέρους σχετικές αναφερόμενες υπηρεσίες και γραφεία του δήμου, ύστερα από την έκδοση σχετικής απόφασης επιμερισμού αυτών των αρμοδιοτήτων από τον δήμαρχο.