Το Γραφείο Δημάρχου έχει τις παρακάτω αρμοδιότητες:

- Δακτυλογραφεί, αναπαράγει, διεκπεραιώνει και αρχειοθετεί την προσωπική αλληλογραφία και τις αποφάσεις του Δημάρχου, συγκεντρώνει τα στοιχεία και τα έγγραφα που πρέπει να υπογραφούν από το Δήμαρχο και μεριμνά για την υπογραφή και διεκπεραίωσή τους.
- Ρυθμίζει τις συναντήσεις και επικοινωνίες του Δημάρχου και τηρεί ημερολόγιο των προσωπικών επαφών του, εντός και εκτός του Δήμου.
- Τηρεί το προσωπικό αρχείο των εγγράφων του Δημάρχου.
- Τηρεί τα πρακτικά των συναντήσεων ή συμβουλίων στα οποία μετέχει ο Δήμαρχος.

- Διεξάγει κάθε υπηρεσία που της ανατίθεται από το Δήμαρχο και δεν ανήκει στην αρμοδιότητα των υπολοίπων υπηρεσιών.

Επικοινωνία

- Γραμματεία Δημάρχου