

Υποστηρίζει γραμματειακά τη λειτουργία της διεύθυνσης, τηρεί το αναγκαίο εσωτερικό πρωτόκολλο, επιμελείται του αρχείου των εν γένει αδειών αλλά και το γενικό αρχείο της υπηρεσίας. Ειδικότερα προγραμματίζει και οργανώνει τις συσκέψεις μεταξύ των προϊσταμένων των τμημάτων και του Διευθυντή, καθώς και συνεργασία με τις άλλες Διευθύνσεις. Τηρεί τα πεπραγμένα των τμημάτων ανά τρίμηνο. Παρέχει πληροφορίες προς τους δημότες, τις λοιπές διευθύνσεις και τους πολιτικούς προϊσταμένους με τήρηση στοιχείων κατά περίπτωση. Παρέχει κάθε είδους δακτυλογράφησης και γραμματειακής υποστήριξης προς τις διάφορες υπηρεσιακές μονάδες.